SCX-6555NX-serien

Flerfunksjonsskriver

Brukerhåndbok

se for deg mulighetene

Takk for at du kjøpte et Samsung-produkt.

SAMSUNG

Funksjonene til din nye laser-MFP

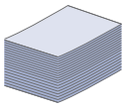
Takk for at du har kjøpt dette multifunksjonsproduktet fra Samsung. Denne maskinen har funksjoner for utskrift, kopiering, skanning og faksing.
Med denne maskinen kan du:

Spesialfunksjoner

Noen funksjoner er tilleggsutstyr. Sjekk i kapittelet om spesifikasjoner. (Se "Spesifikasjoner" på side 112.)

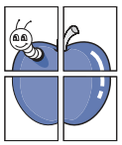
Skrive ut med høy hastighet og høy kvalitet

- Du kan skrive ut med en effektiv oppløsning på opptil 1 200 dpi. Se *Om programvaren*.
- Maskinen skriver ut papir i A4-format med inntil 53 spm og papir i Letter-format med inntil 55 spm.
- Ved tosidig utskrift skriver maskinen ut på papir i A4-format med en hastighet på opptil 50 bilder/min. og i Letter-format med en hastighet på opptil 52 bilder/min.



Håndtere mange forskjellige typer utskriftsmaterialer

- Flerfunksjonsskuffen støtter brevhodeark, konvolutter, etiketter, transparenter, egendefinerte utskriftsmedia, postkort og tykke papirkvaliteter. Flerfunksjonsskuffen har plass til opptil 100 ark med vanlig papir.
- Det er plass til 520 ark i skuff 1 og 520 ark i tilleggsskuffen, som støtter vanlig papir i en rekke størrelser.
- Ekstraskuffen med plass til 2 100 ark støtter vanlig papir i en rekke størrelser.

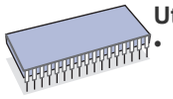


Lage profesjonelle dokumenter

- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Konfidensielt". Se *Om programvaren*.
- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut på tvers av arket. Arkene kan deretter limes sammen til en plakat. Se *Om programvaren*.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og brevhoder. Se *Om programvaren*.

Spare tid og penger

- Du kan skrive ut flere sider på ett enkeltark for å spare papir.
- Denne maskinen har automatisk strømsparing ved at den reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.
- Du kan skrive ut på begge sider av arket for å spare papir (dobbeltsidig utskrift). Se *Om programvaren*.



Utvide maskinens kapasitet

- Maskinen har et ekstra minnespor som gir mulighet for økt minnekapasitet. (Se "Installere en DIMM-modul" på side 109.)
- Et nettverksgrensesnitt gjør det mulig å skrive ut via et nettverk. Maskinen leveres med et innebygd nettverksgrensesnitt, 10/100 Base TX.
- Zoran IPS-emulering* kompatibel med PostScript 3-emulering* (PS) gir mulighet for PS-utskrift.

*** Zoran IPS-emulering er kompatibel med PostScript 3**

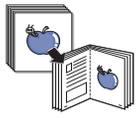
© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Alle rettigheter forbeholdt. Zoran, Zoran-logoen, IPS/PS3 og OneImage er varemerker for Zoran Corporation.

*** 136PS3-skrift**

Inneholder UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

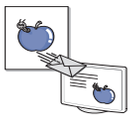
Skrive ut i ulike miljøer

- Du kan skrive ut med forskjellige operativsystemer, som Windows-, Linux- og Macintosh-systemer.
- Maskinen er utstyrt med et USB-grensesnitt og et nettverksgrensesnitt.



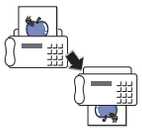
Kopiere originaler i flere formater

- Du kan lage et hefte ved å bruke sekvensiell tosidig dokumentproduksjon.
- Det er spesialfunksjoner for å fjerne huller, stiftemerker og avisbakgrunner.
- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.



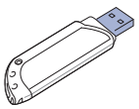
Skanne originaler og sende dem med en gang

- Rask skanning og sending av filer til flere mottakere ved hjelp av e-post, SMB, FTP eller nettverksskanning.
- Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å oppgi e-postadressene og sende det skannede bildet umiddelbart.
- Skann i farger og bruk den nøyaktige komprimeringen til JPEG-, TIFF- og PDF-formater.



Angi et bestemt tidspunkt for overføring av en faks (tilleggsutstyr)

- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede mottakere.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en faksrapport etter overføringen.



Bruk USB flash-minneenheter

Hvis du har en USB-minneenhet, kan du bruke denne sammen med maskinen.

IPv6

Denne maskinen støtter IPv6.

Støtte for XOA-applikasjoner

Maskinen støtter tilpassede XOA-applikasjoner.

- Hvis du har spørsmål om tilpassede XOA-applikasjoner, kontakt din leverandør av tilpassede XOA-applikasjoner.

Funksjoner etter modell

Maskinen er konstruert for å støtte alle dokumentbehovene dine – fra utskrift og kopiering til mer avanserte nettverksløsninger for bedriften.
Grunnleggende funksjoner for denne maskinen inkluderer:

FUNKSJONER	SCX-6555NX
USB 2.0	●
USB-minne	●
Tosidig automatisk dokumentmater (DADF – Duplex Automatic Document Feeder)	●
Harddisk	●
Nettverksgrensesnitt Ethernet 10/100/1000 Base TX kablet LAN	●
Dobbeltsidig utskrift	●
FAKS	O

(●: Inkludert, O: Tilleggsutstyr, Tomt: Ikke tilgjengelig)

Om denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Både uerfarne og erfarne brukere kan se i denne boken når de skal sette opp og bruke maskinen.
Noen begreper i denne brukerhåndboken brukes om hverandre, som vist nedenfor.

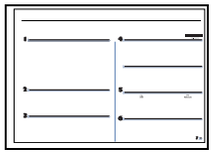
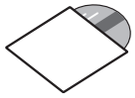
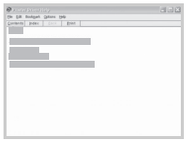
- Dokument er det samme som original.
- Papir er det samme som medier eller utskriftsmedier.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne brukerhåndboken.

KONVENSJON	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fete typer	Brukes for tekst på displayet eller tekst på selve maskinen.	**Start**
Merk	Brukes til å gi mer informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene på maskinen.	Datoformatet kan variere fra land til land
Forsiktig	Brukes til å gi brukere informasjon som har til hensikt å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader eller andre feil.	Ikke berør den grønne undersiden på utskriftskassetten.
>	Brukes til å vise rekkefølgen på elementene som du skal velge eller trykke på. Eksempelet betyr at du skal trykke på **Kopi** i **hovedskjermbildet** og deretter trykke på **Avansert**-kategorien og til slutt **Klonkopi**.	**Kopi** > **Avansert**-kategorien > **Klonkopi**
Fotnote	Brukes til å gi mer informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
(Se side 2 hvis du vil ha mer informasjon)	Brukes til å henvise brukerne til sider med mer informasjon.	(Se side 2 hvis du vil ha mer informasjon)

Mer informasjon

Du finner mer informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen på følgende steder, enten i trykt form eller på skjermen.

Hurtigveiledning for installasjon 	Inneholder informasjon om hvordan du setter opp maskinen, og instruksjoner som du må følge for å klargjøre maskinen.
Elektronisk Brukerhåndbok 	Inneholder trinnvise instruksjoner for bruk av alle funksjonene på maskinen og informasjon om vedlikehold av maskinen, feilsøking og installering av tilleggsutstyr. Denne brukerhåndboken inneholder også *Om programvaren* som gir deg informasjon om hvordan du skriver ut dokumenter på maskinen med ulike operativsystemer, og hvordan du bruker de vedlagte programvareverktøyene.
Skriverdriverhjelp 	Inneholder informasjon om egenskaper for skriverdriveren og instruksjoner om hvordan du angir egenskaper for utskrift. Du får tilgang til hjelpeteksten til skriverdriveren ved å klikke på **Hjelp** i dialogboksen for skriveregenskaper.
Webområdet til Samsung	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon fra Samsungs webområde på www.samsungprinter.com.

Sikkerhetsinformasjon

Viktige sikkerhetssymboler og forholdsregler

Forklaring av ikonene og symbolene i denne brukerhåndboken:

ADVARSEL	Farer eller risikable handlinger som kan medføre alvorlig personskade eller død.
FORSIKTIG	Farer eller risikable handlinger som kan medføre lettere personskade eller materielle skader.
FORSIKTIG	Følg disse grunnleggende sikkerhetsreglene for å redusere faren for brann, eksplosjon, elektrisk støt og personskade når du bruker maskinen.

	IKKE forsøk.
	IKKE demonter.
	IKKE rør.
	Følg instruksjonene nøye.
	Trekk ut støpselet fra veggkontakten.
	Kontroller at maskinen er jordet for å unngå elektrisk støt.
	Kontakt servicesenteret for å få hjelp.

Formålet med disse varselssymbolene er å forhindre skader på deg eller andre. Følg dem nøye. Etter at du har lest denne delen, bør du oppbevare den på et trygt sted for å kunne lese den igjen senere.

1. Les og forstå alle instruksjoner.
2. Bruk sunn fornuft når du håndterer elektrisk utstyr.
3. Ta hensyn til alle advarsler og instruksjoner på maskinen og i den medfølgende dokumentasjonen.
4. Hvis en bruksanvisning virker motstridende i forhold til sikkerhetsinformasjonen, skal sikkerhetsinformasjonen følges. Du kan ha misforstått bruksanvisningen. Hvis du ikke finner ut av problemet, kontakter du selgeren eller servicemedarbeideren for å få hjelp.
5. Trekk ut maskinens støpsel og/eller telefonkontakt før rengjøring. Ikke bruk flytende eller spraybaserte rengjøringsmidler. Bruk bare en fuktig klut ved rengjøring.
6. Ikke plasser maskinen på et ustabilt underlag. Den kan falle ned og forårsake alvorlig skade.
7. Maskinen må aldri plasseres på, nær eller over en radiator, ovn, luftavkjøler eller ventilasjonskanal.
8. Ikke la noe ligge oppå strømledningen. Ikke plasser maskinen på et sted der det er fare for at personer kan tråkke på ledningene.
9. Ikke overbelast stikkontakter og skjøteledninger. Dette kan gi redusert ytelse, og kan føre til økt fare for brann eller elektrisk støt.
10. Pass på at ikke kjæledyr tygger på strømledningen, telefonledningen eller grensesnittkablene til datamaskinen.
11. Skyv aldri objekter av noe slag inn i maskinen gjennom åpningene i kabinettet. De kan komme nær steder med farlig spenning, slik at det oppstår fare for brann eller støt. Ikke la det komme væske av noe slag på eller i maskinen.
12. Reduser faren for elektrisk støt ved å ikke demontere maskinen. Ta den til en kvalifisert servicetekniker hvis den må repareres. Hvis du åpner eller fjerner deksler, kan du bli utsatt for farlig spenning eller annen risiko. Feil montering kan føre til elektrisk støt når enheten tas i bruk igjen.

13. Koble maskinen fra telefonledningen, PCen og stikkontakten, og kontakt kvalifisert servicepersonale i følgende situasjoner:
    - Hvis en del av strømledningen, støpselet eller tilkoblingskabelen blir skadet eller frynset.
    - Hvis det kommer væske inn i maskinen.
    - Hvis maskinen utsettes for regn eller vann.
    - Hvis maskinen ikke fungerer på riktig måte, selv om instruksjonene er fulgt.
    - Hvis maskinen har falt ned, eller det ser ut til at kabinettet er skadet.
    - Hvis maskinen plutselig og tydelig begynner å fungere annerledes.
14. Juster bare kontrollene som omtales i bruksanvisningen. Feil justering av andre kontroller kan føre til skade, og kan kreve omfattende arbeid av en kvalifisert servicetekniker for å få maskinen til å fungere normalt igjen.
15. Ikke bruk maskinen når det er lyn og torden. Det kan være risiko for elektrisk støt fra lyn. Hvis det er mulig, bør du koble fra strømledningen og telefonledningen mens det er lyn og torden.
16. For å sikre trygg bruk bør du bruke strømledningen som følger med maskinen. Hvis du bruker en ledning som er lengre enn 2 meter, på en 110 V maskin, bør den være 16 AWG[a] eller større.
17. Bruk kun No.26 AWG eller større telefonledning.
18. TA VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.
19. Maskinen kan kun brukes i landet den ble kjøpt i. (På grunn av forskjellig spenning, frekvens, konfigurasjon av telekommunikasjon osv.)

a. AWG: American Wire Gauge

Laser Safety Statement

Skriveren er sertifisert i USA som samsvarende med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel 1, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er også sertifisert som samsvarende med kravene i IEC 825 for laserprodukter av klasse I.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som farlig utstyr. Lasersystemet og skriveren for øvrig er konstruert slik at personer ikke kan utsettes for laserstråling over nivå I under normal bruk eller normalt vedlikehold eller under service foretatt i samsvar med instruksjonene.

Advarsel

Du må aldri bruke eller uføre service på skriveren hvis beskyttelsesdekselet er fjernet fra laser/skanner-enheten. Den reflekterte strålen kan, selv om den usynlig, skade øynene.

Når du bruker dette produktet, kan du redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade ved alltid å følge disse grunnleggende forsiktighetsreglene:

Ozon

Maskinen produserer ozon under normal bruk. Ozongassen som produseres, er ikke farlig for brukeren. Det anbefales imidlertid at maskinen plasseres på et sted med god ventilasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon om ozon, kan du kontakte nærmeste Samsung-forhandler.

State of California Proposition 65 Warning (US Only)

The California Safe Drinking Water and Toxic Enforcement Act requires the Governor of California to publish a list of chemicals known to the State of California to cause cancer or reproductive toxicity and requires businesses to warn of potential exposure to such chemicals.

WARNING: This product contains chemicals known to the State of California to cause cancer, birth defects or other reproductive harm.
This appliance can cause low-level exposure to the chemicals, which can be minimized by operating the appliance in a well ventilated area.

Resirkulering

Produktinnpakningen bør resirkuleres eller avhendes på annen miljømessig forsvarlig måte.

Korrekt avhending av dette produkt (Avfall elektrisk og elektronisk utstyr)

Denne merkingen som vises på produktet eller dens dokumentasjon, indikerer at den ikke skal kastes sammen med annet husholdningsavfall ved slutten av sin levetid. For å hindre mulig skade på miljøet eller menneskelig helse fra ukontrollert avfallsavhending, vennligst atskill dette fra andre typer avfall og resirkuler det ansvarlig for å fremme bærekraftig gjenbruk av materielle ressurser.

Husholdningsbrukere bør kontakte enten forhandleren de kjøpte produktet av, eller lokale myndigheter, for detaljer om hvor og hvordan de kan frakte denne artikkelen for miljømessig trygg resirkulering.

Forretningsbrukere bør kontakte sin leverandør og undersøke vilkårene i kjøpekontrakten. Dette produktet skal ikke blandes med annet kommersielt avfall som skal kastes.

Korrekt avhending av batterier i dette produkt

(Kommer til anvendelse i Den europeiske union og i andre europeiske land med separate systemer for retur av batterier.)

Denne merkingen på batteriet, håndboken eller emballasjen angir at batteriene i dette produktet ikke skal kastes sammen med annet husholdningsavfall ved slutten av sin levetid. Der det er merket, angir de kjemiske symbolene Hg, Cd eller Pb at batteriet inneholder kvikksølv, kadmium eller bly over referansenivåene i EF-direktiv 2006/66. Hvis batteriene ikke avhendes på riktig måte, kan disse stoffene skade menneskers helse eller miljøet.

For å beskytte naturressurser og for å fremme gjenbruk av materialer, ber vi deg adskille batterier fra andre typer avfall og resirkulere dem ved å levere dem på din lokale, gratis mottaksstasjon.

Radiostøy

FCC-bestemmelser

Dette utstyret er testet og funnet ikke å overskride grenseverdiene for digitalt utstyr av klasse A, slik disse fremgår av del 15 av FCC-bestemmelsene. Grenseverdiene er utformet for å gi en rimelig grad av beskyttelse mot uønsket interferens i bomiljøer. Utstyret produserer, bruker og kan utstråle signaler i radiofrekvensområdet, og det kan forstyrre radiokommunikasjon hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med instruksjonene. Det kan imidlertid aldri garanteres at forstyrrelser ikke vil forekomme. Hvis utstyret virker forstyrrende på mottak av radio- eller TV-signaler, noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på, ber vi brukeren forsøke å eliminere forstyrrelsene med ett eller flere av følgende tiltak:

- Still på eller endre plassering av mottakerantennen.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt på en annen strømkrets enn den mottakeren er koblet til.
- Søk hjelp hos forhandleren eller hos en erfaren radio- eller TV-tekniker.

⚠ Endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten som er ansvarlig for å overholde standardene, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret.

Bestemmelser om radiointerferens i Canada

Denne digitale enheten overskrider ikke grenseverdiene for klasse A med hensyn til avgivelse av radiostøy fra digitalt utstyr, slik dette fremgår av standarden "Digital Apparatus", ICES-003, til Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe A prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: « Appareils Numériques », ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Merking av fakser

Telephone Consumer Protection Act (lov om vern av telefonabonnenter) av 1991 gjør det ulovlig for en person å bruke en datamaskin eller annet elektronisk utstyr, inkludert faksmaskiner, til å sende meldinger, hvis ikke meldingene tydelig inneholder en marg øverst eller nederst på hver overførte side eller på den første siden i overføringen, med følgende informasjon:

(1) dato og klokkeslett for sending

(2) identifikasjon av firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen, samt

(3) telefonnummeret til avsendermaskinen eller firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen.

Telefonselskapet kan foreta endringer på anlegg, utstyr, operasjoner eller prosedyrer, der slike tiltak med rimelighet kan kreves i forhold til selskapets drift og ikke bryter med regler og forskrifter i del 68 av FCC-bestemmelsene. Hvis slike endringer med rimelighet kan forventes å føre til at kundens terminalutstyr blir inkompatibelt med telefonselskapets kommunikasjonsutstyr, eller nødvendiggjøre modifikasjoner eller endringer av slikt terminalutstyr, eller på annen måte vesentlig påvirker bruk av eller ytelser for dette utstyret, skal kunden ha tilstrekkelig skriftlig varsel, slik at kunden kan få anledning til å sørge for en uavbrutt tjeneste.

REN (Ringer Equivalence Number)

REN (Ringer Equivalence Number) og maskinens FCC-registreringsnummer finnes på merket som er plassert under eller bak på maskinen. I noen tilfeller må du oppgi disse numrene til telefonselskapet.

REN (Ringer Equivalence Number) er et mål på den elektriske belastningen som legges på telefonlinjen, og er nyttig hvis du vil finne ut om linjen er overbelastet. Installasjon av flere typer utstyr på sammen telefonlinje kan føre til problemer med utgående og inngående telefonsamtaler, og spesielt det å ring når det kommer en innkommende telefon. Summen av alle REN-verdiene for utstyret på telefonlinjen skal være mindre enn 5 for å sikre god tjenesteytelse fra telefonselskapet. I noen tilfeller vil en sum på 5 være for mye for linjen. Hvis noe av telefonutstyret ditt ikke fungerer som det skal, skal du umiddelbart fjerne det fra linjen fordi det kan føre til skader på telefonnettet.

⚠ FCC-bestemmelsene sier at endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret. Hvis terminalutstyr forårsaker skade på telefonnettet, skal telefonselskapet varsle kunden om at tjenesten vil bli stoppet. Men hvis forhåndsvarsel ikke er hensiktsmessig, kan selskapet stoppe tjenesten midlertidig, forutsatt at de:

a) umiddelbart varsler kunden.
b) gir kunden anledning til å utbedre problemet med utstyret.
c) informerer kunden om retten til å fremsette en klage til Federal Communication Commission etter en prosedyre som er fremsatt i FCC-bestemmelsene og i bestemmelsenes underavsnitt E i del 68.

Du bør også vite at:

- Maskinen din er ikke konstruert for tilkobling til et digitalt PBX-system.
- Hvis skal bruke et data- eller faksmodem på samme telefonlinje som maskinen er tilkoblet, vil du kunne få problemer med sending og mottak på alt utstyr. Det anbefales at ikke noe annet utstyr, med unntak av en vanlig telefon, deler linje med maskinen din.
- Hvis ditt område er utsatt for hyppig tordenvær eller spenningstopper, anbefaler vi at du installerer overspenningsvern for både strømtilførsel og telefonlinje. Overspenningsvern kan kjøpes fra din forhandler eller i spesialforretninger på området tele og elektronikk.
- Når du legger inn nødnumre og/eller foretar testoppringning til nødnumre, skal du ringe disse tjenestene på et ordinært nummer for å varsle vakthavende om dine hensikter. Vakthavende vil gi deg instruksjoner om hvordan du tester nødnummeret.
- Denne maskinen kan ikke brukes på myntelefonlinjer eller servicelinjer.
- Denne maskinen har magnetisk tilkobling for høreapparater.

Du kan foreta sikker tilkobling av dette utstyret ved hjelp av en standard modulkontakt av typen USOC RJ-11C.

Bytte ut det monterte støpselet (gjelder bare Storbritannia)

Viktig

På strømledningen til denne maskinen er det montert et standardstøpsel med 13 ampere (BS 1363), og den har en sikring på 13 ampere. Når du bytter eller undersøker sikringen, må du sette på plass riktig sikring med 13 ampere. Deretter må du sette på igjen sikringsdekselet. Hvis du har mistet sikringsdekselet, må du ikke bruke støpselet før du har fått et nytt sikringsdeksel.

Ta kontakt med forretningen hvor du kjøpte maskinen.

Støpselet med 13 ampere er den vanligste typen i Storbritannia, og bør passe. Noen bygninger (hovedsakelig gamle bygninger) har ikke vanlige stikkontakter for støpsler med 13 ampere. Da må du kjøpe en passende adapter. Ikke fjern det monterte støpselet.

Hvis du kutter av det monterte støpselet, må du kassere det umiddelbart.
Du må ikke sette inn nye ledninger i støpselet. Du kan få elektrisk støt hvis du deretter setter det inn i en stikkontakt.

Viktig advarsel:

Du må jorde denne maskinen.

Lederne i strømledningen har følgende fargekoder:

- Grønn og gul: Jordet
- Blå: Nøytral
- Brun: Spenningsførende

Hvis lederne i strømledningen ikke samsvarer med fargemerkingen i støpselet, gjør du følgende:

Koble den grønne og gule lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "E" (eller et annet jordingssymbol), eller med grønn og gul farge eller grønn farge.

Koble den blå lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "N" eller er svart.

Koble den brune lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "L" eller er rød.

Du må ha en sikring med 13 ampere i støpselet, adapteren eller fordelingstavlen.

Samsvarserklæring (land i Europa)

Godkjenninger og sertifiseringer

CE-merket på dette produktet symboliserer samsvarserklæringen til Samsung Electronics Co., Ltd. i forhold til følgende relevante EU-direktiver 93/68/EØF, angitt ved dato:

Samsvarserklæringen er tilgjengelig på www.samsung.com/printer. Gå til Support > Download center, og skriv inn navnet på skriveren for å bla gjennom EuDoC.

1. januar 1995: Rådsdirektiv 2006/95/EF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.
1. januar 1996: Rådsdirektiv 2004/108/EF (92/31/EØF) om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
9. mars 1999: Rådsdirektiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets samsvar. En fullstendig erklæring med opplysninger om de relevante direktiver og standarder kan skaffes fra representanten for Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-sertifisering

Sertifisering i henhold til direktiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr (faks)

Dette produktet fra Samsung er egensertifisert av Samsung for enkeltterminalstilkobling til det analoge, svitsjede offentlige telenettet (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF. Produktet er konstruert for å fungere sammen med nasjonale PSTN-nettverk og kompatible PBX-nettverk i de europeiske landene:

Hvis det oppstår problemer, kan du i første omgang kontakte Samsung Electronics' europeiske QA Lab.

Produktet er testet mot TBR21 og/eller TBR 38. Som en hjelp til bruk og tilrettelegging av terminalutstyret som samsvarer med denne standarden, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) utgitt et veiledende dokument (EG 201 121) som inneholder merknader og tilleggskrav som skal sikre nettverkskompatibilitet for TBR21-terminaler. Produktet er konstruert med tanke på og samsvarer helt og fullt med alle relevante merknader/krav i dette dokumentet.

Innhold

2 Funksjonene til din nye laser-MFP
5 Sikkerhetsinformasjon

INNLEDNING 17

17 Oversikt over skriveren
17 Sett forfra
17 Sett bakfra
18 Oversikt over kontrollpanelet
19 Introduksjon av berøringsskjermen og nyttige knapper
19 Berøringsskjerm
19 **Machine Setup** -knapp
19 **Job Status** -knapp
20 XOA-knapp
20 **Power Saver** -knapp
20 **Interrupt** -knapp
20 Administrere maskinen fra nettstedet
20 Slik får du tilgang til SyncThru™ Web Service:
21 Bli kjent med Status-lampen
22 Menyoversikt
22 Hovedskjermbilde
22 **Machine Setup** -knapp
23 **Job Status** -knapp
24 Programvare som følger med
24 Skriverdriverfunksjoner
24 Skriverdriver

KOMME I GANG 25

25 Installere maskinvaren
25 Konfigurere nettverket
25 Operativsystemer som støttes
26 Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen
26 Systemkrav
26 Windows
27 Macintosh
27 Linux
27 Installere programvaren
28 Grunnleggende innstillinger for maskinen
28 Høydejustering
29 Bare i Kina
29 Angi passord for autentisering
29 Angi dato og klokkeslett
29 Endre displayspråket
29 Angi tidsavbrudd for jobb
29 Bruke strømsparings-funksjoner
30 Angi standardskuff og -papir
30 Endre standardinnstillinger
30 Bruke **SetIP** programmet
31 Forstå tastaturet

LEGGE I ORIGINALER OG UTSKRIFTSMEDIER 32

32 Legge i originaler
32 På skannerglassplaten
32 I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF)
33 Velge utskriftsmedia
34 Spesifikasjoner for utskriftsmedier
35 Størrelser som støttes for hver modus
35 Retningslinjer for spesialutskriftsmedier
36 Legge papir av et annet format i papirskuffen
37 Legge i papir
37 Legge papir i skuff 1, andre skuffer eller høykapasitetsmater som leveres

Innhold

som ekstrautstyr
38 I flerfunksjonsskuffen
39 Angi papirformat og -type

KOPIERING
40

40 Forstå Kopi-skjermbildet
40 **Grunnleggende** -kategorien
40 **Avansert** -kategorien
40 **Bilde** -kategorien
41 Kopiere originaler
41 Endre innstillinger for hver kopi
41 Endre størrelsen på originaler
42 Forminske eller forstørre kopier
42 Kopiering fra begge sider av originalene (Tosidig)
43 Angi utskriftstype (sortert/stiftet)
43 Velge typen originaler
43 Endre mørkheten
43 Bruke spesialkopifunksjoner
43 Kopiering av ID-kort
44 Kopiere ID med det manuelle alternativet for ID-kopi
44 2-opp eller 4-opp-kopiering (N-opp)
44 Plakatkopiering
45 Klonkopiering
45 Kopiering av bøker
45 Kopiering av hefter
45 Kopiering av forside
46 Kopiering av transparenter
46 Fjerne kanter
46 Slette bakgrunnsbilder
46 Flytte marger

SKANNING
47

47 Grunnleggende om skanning
47 Forstå Skan-skjermbildet
48 **Grunnleggende** -kategorien
48 **Avansert** -kategorien
49 **Bilde** -kategorien
49 **Utdata** -kategorien
49 Skanne originaler og sende via e-post (Skan t epost)
49 Sende et skannet bilde til flere mottakere som et e-postvedlegg
50 Lagre e-postadresser
50 Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken
50 Oppgi e-postadresser ved hjelp av tastaturet
51 Bruke Skannings- og faksbehandling 2
51 Kategorien **Konfigurer skanneknapp**
51 Skanneassistent
52 Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
52 Forberede nettverksskanning
53 Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)
53 Forberede skanning til SMB/FTP
53 Skanne og sende til en SMB-/FTP-server
54 Endre innstillinger for skannejobber
54 **Dobbeltsidig**
54 **Oppløsning**
54 **Originalstørrelse**
55 **Originaltype**
55 **Fargemod.**
55 **Mørkhet**
55 **Slett bakgrunn**
55 **Skann til kant**

Innhold

55 **Kval.**
56 **Filformat**
56 **Fh.inst skan**

GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT 57

57 Skrive ut et dokument
57 Avbryte en utskriftsjobb

FAKSING (TILLEGGSENHET) 58

58 Forberede faksing
58 Forstå faksskjermbildet
58 **Grunnleggende** -kategorien
59 **Avansert** -kategorien
59 **Bilde** -kategorien
59 Sende en faks
59 Oppgi fakstopptekst
59 Sende en faks
60 Sende en faks manuelt (**On Hook Dial**)
60 Sende på nytt automatisk
60 Repetere siste nummer
60 Utsette en faksoverføring
61 Sende en prioritert faks
61 Motta en faks
61 Endre mottaksmodi
61 Motta manuelt i telefonmodus
61 Motta automatisk i telefonsvarer-/faksmodus
61 Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat
61 Motta i modus for sikkert mottak
62 Motta fakser i minnet
62 Justere dokumentinnstillingene
62 **Dobbeltsidig**
62 **Oppløsning**
62 **Originaltype**
62 **Mørkhet**
62 Slette bakgrunn
62 **Fargemod.**
62 Konfigurere en fakstelefonbok
63 Lagre individuelle faksnumre (**Hurtigvalgnr.**)
63 Lagre gruppefaksnumre (**Gruppenummer**)
63 Konfigurere en fakstelefonbok ved hjelp av **SyncThru Web Service**
64 Bruke pollingfunksjonen
64 Lagre originaler for polling
64 Skrive ut (slette) pollingdokumentet
64 Polle en ekstern faks
64 Skrive ut en rapport etter at du har sendt en faks
64 Sende faks når det er billigere
65 Legge til dokumenter i en faksjobb med reservert utsettelse
65 Videresende en mottatt faks til et annet mål
65 Videresende en sendt faks til andre mål som faks
65 Videresende en mottatt faks til andre mål som faks
65 Videresende en sendt faks til andre mål som e-post
65 Videresende en mottatt faks til andre mål som e-post
66 Videresende en sendt faks til andre mål med server
66 Videresende en mottatt faks til andre mål med server
66 Innstilling av sluttone

Innhold

BRUKE USB-MINNEENHETER 67

67 Om USB-minneenheter
67 USB-skjermbildet
67 Koble til en USB-minneenhet
68 Skanne til en USB-minneenhet
68 Skanning
68 Skanne til USB
68 **Grunnleggende**-kategorien
68 **Avansert**-kategorien
68 **Bilde**-kategorien
68 **Utdata**-kategorien
69 Endre innstillinger for skannejobber
69 **Dobbeltsidig**
69 **Oppløsning**
69 **Originalstørrelse**
69 **Originaltype**
69 **Fargemod.**
69 **Mørkhet**
70 **Slett bakgrunn**
70 **Skann til kant**
70 **Kval.**
70 **Fh.inst skan**
70 **Filformat**
70 **Retn.lj. fil**
70 Skrive ut fra en USB-minneenhet
71 Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet:

MASKINSTATUS OG AVANSERT KONFIGURERING 72

72 Machine Setup
72 **Maskinstatus** skjermbilde
72 **Admininnst.** skjermbilde
73 Se på maskinstatusen
73 Generelle innstillinger
75 Kopioppsett
75 Faksoppsett
77 Nettverksoppsett
77 Autentisering
78 Valgfri service
78 Skrive ut en rapport

VEDLIKEHOLD 80

80 Skrive ut en maskinrapport
80 Overvåke levetid for rekvisita
80 Finne serienummeret
80 Sende varsel om bestilling av ny bildeenhet
80 Sende varsel om bestilling av ny toner
81 Kontrollere lagrede dokumenter
81 Rengjøre maskinen
81 Utvendig rengjøring
81 Innvendig rengjøring
81 Rengjøre overføringsenheten
82 Rengjøre skanneenheten
82 Vedlikeholde tonerkassetten
82 Kassettlagring
82 Forventet kassettlevetid
82 Skifte tonerkassett
83 Vedlikeholde bildeenheten
83 Forventet kassettlevetid
83 Skifte bildeenhet
85 Utskiftbare deler

Innhold

FEILSØKING 86

86 Tips for å unngå papirstopp
86 Fjerne dokumentstopp
87 Utmatingsfeil
87 Feilmating ved valse
88 Fjerne papirstopp
88 I skuff 1
89 I tilleggsskuffen
90 I tilleggsenheten høykapasitetsmater
91 I flerfunksjonsskuffen
92 I fikseringsområdet eller rundt tonerkassetten
92 I papirutmatingsområdet
92 I dupleksområdet
93 I stableenheten (etterbehandleren)
94 Forstå meldinger i displayet
96 Løse andre problemer
96 Problemer med berøringsskjermen
97 Papirmatingsproblemer
97 Utskriftsproblemer
99 Problemer med utskriftskvalitet
101 Kopieringsproblemer
101 Skanneproblemer
102 Faksproblemer
103 Vanlige PostScript-problemer
103 Vanlige Windows-problemer
104 Vanlige Linux-problemer
106 Vanlige Macintosh-problemer

BESTILLE REKVISITA OG TILLEGGSUTSTYR 107

107 Rekvisita
107 Tilbehør
108 Slik bestiller du

INSTALLERE TILLEGGSUTSTYR 109

109 Forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr
109 Installere en DIMM-modul
109 Installere en minnemodul
110 Aktivere det ekstra minnet i egenskapene for PS-skriveren
110 Bytte stifteenhet
111 Aktivere faksfunksjonen etter at du har satt inn faksmodulen (tilleggsenhet)

SPESIFIKASJONER 112

112 Generelle spesifikasjoner
113 Skriverspesifikasjoner
113 Spesifikasjoner for kopiering
113 Skannerspesifikasjoner
114 Faksspesifikasjoner (tilleggsenhet)

ORDLISTE 115

STIKKORDREGISTER 121

Innhold

Innledning

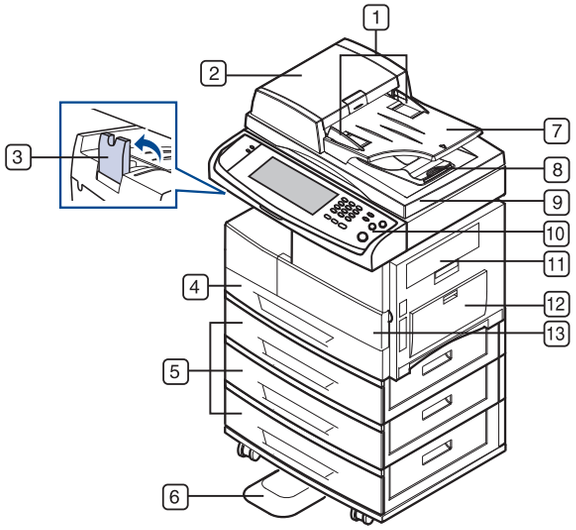
Dette er maskinens hovedkomponenter:

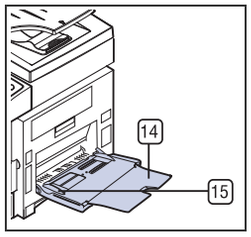
Dette kapitlet inneholder:

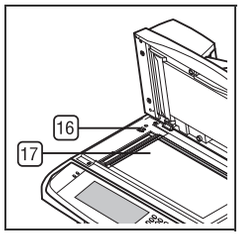
- Oversikt over skriveren
- Oversikt over kontrollpanelet
- Introduksjon av berøringsskjermen og nyttige knapper
- Administrere maskinen fra nettstedet
- Bli kjent med Status-lampen
- Menyoversikt
- Programvare som følger med
- Skriverdriverfunksjoner

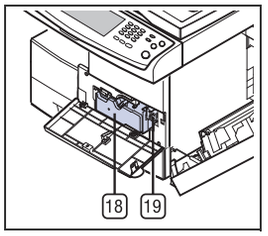
OVERSIKT OVER SKRIVEREN

Sett forfra





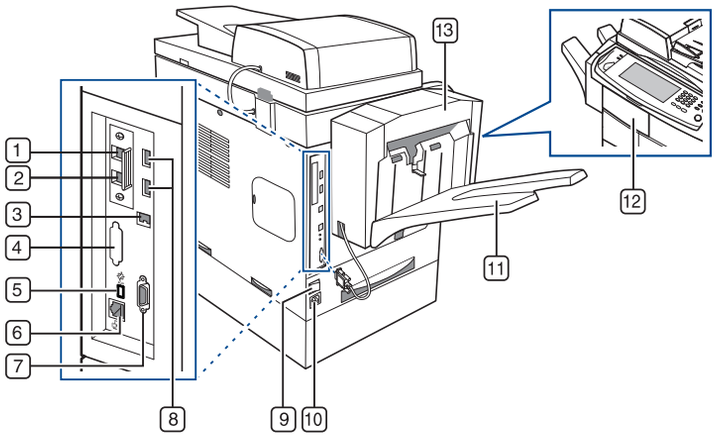




1	Breddeførere for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	11	Sidedeksel
2	Deksel for tosidig automatisk dokumentmater	12	Flerfunksjonsskuff
3	Utgangsstøtte	13	Frontdeksel
4	Skuff 1	14	Forlengelse for flerfunksjonsskuff
5	Tilleggsskuff[a]	15	Papirbreddeførere for flerfunksjonsskuff
6	Stativ[a]	16	Skannelåsbryter
7	Innskuff for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	17	Skannerglassplate
8	Utskuff for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	18	Tonerkassett
9	Skannerlokk	19	Bildeenhet
10	Kontrollpanel		

a. Tilleggsutstyr er merket med [a].

Sett bakfra

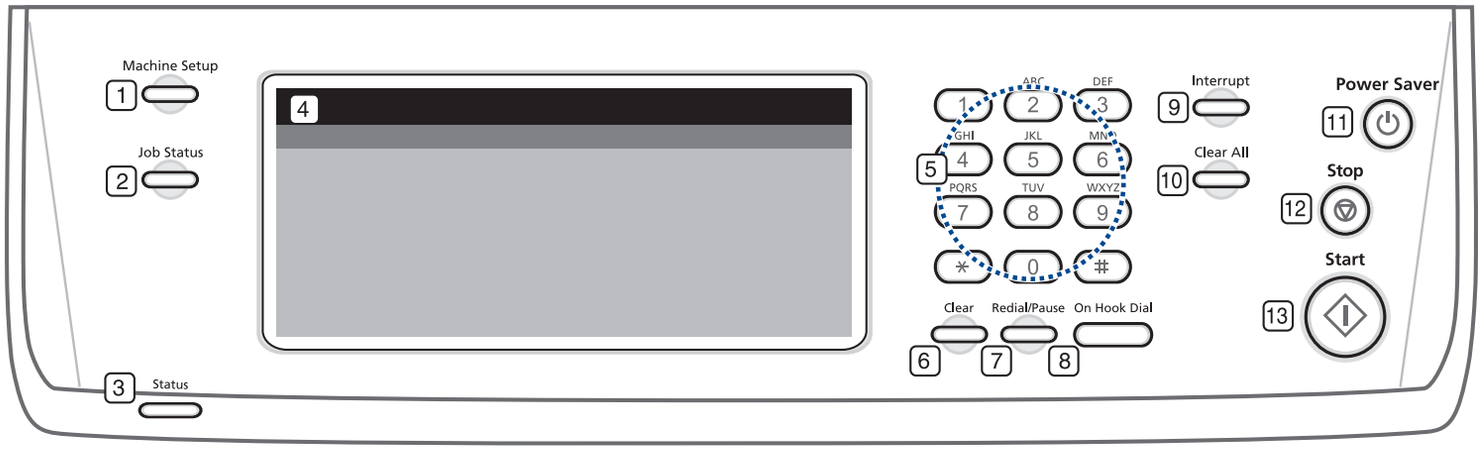


1	Kontakt til biapparat (EXT)[a]	8	USB-minneport
2	Kontakt til telefonapparat (LINE)[a]	9	Strømbryter
3	USB-port	10	Strømkontakt
4	Plass for FDI (Foreign Device Interface*)	11	Utskuff for etterbehandler (stabling & stifting)[a]

5	**XOA port**	12	**Deksel for etterbehandler (stabling & stifting)[a]**
6	**Nettverksport**	13	**Etterbehandler (stabling & stifting)[a]**
7	**15-pinners tilkobling for etterbehandler (stabling & stifting)[a]**		

a. Tilleggsutstyr er merket med [a].

OVERSIKT OVER KONTROLLPANELET



1	**Machine Setup**	Åpner maskinoppsettet og avanserte innstillinger (Se "Machine Setup" på side 72.)
2	**Job Status**	Viser jobbene som kjøres, jobbene som ligger i kø, og jobbene som er fullført.
3	**Status**	Viser statusen for maskinen. (Se "Bli kjent med Status-lampen" på side 21.)
4	**Displayet**	Viser gjeldende status for maskinen og meldinger. Du kan enkelt angi menyer ved hjelp av berøringsskjermen.
5	**Talltastatur**	Ringer faksnummeret, og angir tallverdier for dokumentkopier eller andre alternativer.
6	**Clear**	Sletter tegn i redigeringsområdet.
7	**Redial/Pause**	Ringer det siste nummeret i ventemodus, eller legger inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.
8	**On Hook Dial**	Åpner telefonlinjen.
9	**Interrupt**	Stopper en jobb som er i gang, for å utføre en jobb som haster.
10	**Clear All**	Tilbakestiller de gjeldende innstillingene til standardverdier.
11	**Power Saver**	Setter maskinen i strømsparingsmodus (Se "Bruke strømsparings-funksjoner" på side 29.)
12	**Stop**	Stanser en operasjon når som helst. Hurtigvinduet vises på skjermen og viser den gjeldende jobben som brukeren kan stoppe eller gjenoppta.
13	**Start**	Starter en jobb.

- Illustrasjonene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Når du bruker berøringsskjermen, må du bare bruke fingrene. Skjermen kan gå i stykker hvis du bruker en skarp penn eller noe lignende.

INTRODUKSJON AV BERØRINGSSKJERMEN OG NYTTIGE KNAPPER

Berøringsskjerm

Berøringsskjermen gjør at maskinen er enkel å bruke. Med en gang du trykker på hjem-ikonet ( ) på skjermen, vises **Hovedskjermbildet**.

- **:** Viser hjelp. Du kan finne forklaringer på funksjoner.
- **XOA**: Åpner **XOA**-menyen. Denne menyen er bare tilgjengelig når XOA-programmer er installert. Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du din lokale Samsung-forhandler eller butikken der du kjøpte maskinen.
- **Kopi**: Åpner **Kopi**-menyen
- **Faks**: Åpner **Faks**-menyen. (tilleggsutstyr).
- **Skan**: Åpner menyene **Skan t epost**, **Skan t. PC** og **Skann til server**
- **Lagrede dok.**: Åpner **Lagrede dok.**-menyen. (Se "Kontrollere lagrede dokumenter" på side 81.)
- **USB**: Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, vises et USB-ikon på skjermen.
- **Logg av**: Logger av kontoen som er pålogget.
- **Tonerinfo**: Viser mengde toner som er brukt.
- **LCD-lysstyrke**: Justerer lysstyrken på berøringsskjermen.
- : Slik endrer du språket som vises på displayet.
- **USB**: veileder deg i hvordan du fjerner USB-minneenheter fra maskinen. Følg instruksjonene på LCD-skjermen. Dette ikonet vises bare når du kobler til en USB-minnemodul.

- Ikoner som vises på displayet, for eksempel **Faks**, er kanskje nedtonet, avhengig av tilleggspakken eller -programmet som er installert på maskinen.
- Hvis du vil bytte bilde på displayet og se andre tilgjengelige ikoner, trykker du på høyre pil på displayet.

Machine Setup -knapp

Når du trykker inn denne knappen, kan du se gjeldende maskininnstillinger eller endre maskinverdier. (Se "Machine Setup" på side 72.)

- **:** Med denne knappen kan du flytte **Kopi**, **Faks**, **Skan**, **Lagrede dok.**-menyen direkte.
- **Maskinstatus**: Viser den gjeldende statusen til maskinen.
- **Admininnst.**: Gjør at en administrator kan konfigurere maskinen.
- **Skuffehåndtering**: Viser installerte skuffer og skuffestatus. Du kan også endre papirinnstillingene for hver skuff.
- **Brukssiderapport**: Du kan skrive ut en rapport om antall utskrifter etter papirformat og -type.

Job Status -knapp

Når du trykker inn denne knappen, vises jobber som kjøres, jobber som ligger i kø, og jobber som er fullført, på skjermen.

- **Gjeldende jobb**-kategorien: Viser listen over jobber som pågår, og jobber som venter.
- **Fullført jobb**-kategorien: Viser en liste over fullførte jobber.
- **Varsel om aktiv**-kategorien: Viser eventuelle feil som har oppstått.
- **Nr.**: Viser rekkefølgen på jobber. Jobben i nr. 001 pågår.
- **Jobbnvn**: Viser informasjon om jobben, for eksempel navn og type.
- **Status**: Viser gjeldende status for hver jobb.
- **Bruk**: Viser brukernavn, som regel navn på datamaskin.
- **Jobbtype**: Viser detaljer for den aktive jobben, for eksempel jobbtype, telefonnummeret til mottakeren og annen informasjon.
- **Slett**: Fjerner den valgte jobben fra listen.
- **Slett alle**: Fjerner alle jobber fra listen.
- **Detaljer**: Viser detaljert informasjon om det valgte alternativet på **Varsel om aktiv**-listen.
- **Lukk**: Lukker jobbstatusvinduet og bytter til den forrige visningen.

XOA-knapp

Når du trykker på denne knappen, kan du bruke XOA-applikasjoner fra displayet. XOA-applikasjoner må være installert før du kan bruke dem. Hvis **XOA**-knappen ikke vises, må du sørge for at maskinen får en XOA-lisens. Hvis du trenger mer informasjon, ta kontakt med din lokale Samsung-forhandler eller forhandleren du kjøpte maskinen hos.

Hvis det vises en melding om **Aut-ID** og **Passord**, betyr det at nettverksadministratoren har angitt godkjenning i **SyncThru Web Service**. (Se "Administrere maskinen fra nettstedet" på side 20.)

Power Saver -knapp

Når maskinen ikke brukes, kan du spare strøm ved hjelp av strømsparingsmodusen. Denne knappen setter maskinen i strømsparingsmodus. (Se "Bruke strømsparings-funksjoner" på side 29.)

Dersom du holder knappen inne i mer enn to sekunder, vises et vindu der du blir spurt om du vil slå av strømmen. Hvis du velger **Ja**, blir strømmen slått av. Denne knappen kan også brukes til å slå knappen på.

STATUS		BESKRIVELSE
Av		Maskinen er ikke i strømsparingsmodus.
Blå	**På**	Maskinen er i strømsparingsmodus (lav).
	Blinker	Maskinen er i strømsparingsmodus.

Interrupt -knapp

Når du trykker inn denne knappen, går maskinen i avbruddsmodus. Det betyr at den stopper en utskriftsjobb til fordel for en kopieringsjobb som haster. Når kopieringsjobben som haster, er ferdig, fortsetter den forrige utskriftsjobben.

STATUS		BESKRIVELSE
Av		Maskinen er ikke i avbruddsutskriftsmodus.
Blå	**På**	Maskinen er i avbruddsutskriftsmodus.

Avbruddsmodusen går tilbake til standardverdien (av) etter at maskinen er slått av eller tilbakestilt.

ADMINISTRERE MASKINEN FRA NETTSTEDET

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert TCP/IP-parametrene korrekt, kan du administrere maskinen via Samsungs **SyncThru™ Web Service** som er en innebygd webserver. Bruk **SyncThru™ Web Service** til å:

- Se maskinens enhetsinformasjon og sjekke den gjeldende statusen.
- Endre TCP/IP-parametere og konfigurere andre nettverksparametere.
- Endre skriveregenskaper.
- Konfigurere maskinen til å sende e-postmeldinger for å informere deg om maskinens status.
- Få støtte til bruk av maskinen.

Slik får du tilgang til SyncThru™ Web Service:

1. Start en nettleser (f.eks. Internet Explorer) fra Windows.
2. Skriv inn maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller klikk på **Go**.
   Maskinens innebygde nettsted åpnes.
3. Klikk på **Login**.
   En innloggingsside vises.
4. Skriv inn administrator-ID og passord, og klikk på **Login**.

   - Skriv inn samme administrator-ID og passord på berøringsskjermen.
   - Hvis du ikke logger inn med administrator-ID og -passord, vil du bare se maskinens informasjon.

5. Endre innstillingene etter behov, for eksempel maskininnstillinger, nettverksparametere, osv.

BLI KJENT MED STATUS-LAMPEN

Når det oppstår et problem, indikerer **Status** LED-lampen maskinens tilstand med fargelyset til handlingen.

STATUS		BESKRIVELSE
Av		• Maskinen er koblet fra. • Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas, eller du trykker på en knapp, kobles maskinen til automatisk.
Grønn	**Blinker**	• Når bakgrunnslyset blinker langsomt, mottas data fra datamaskinen. • Når bakgrunnslyset blinker raskt, skrives data ut.
	På	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.
Rød	**Blinker**	• Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen på displayet. Når problemet er løst, gjenopprettes maskinen. • Det er lite toner igjen. Bestill en ny tonerkassett. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.)
	På	• Levetiden til bildeenheten er fullstendig utløpt. Ta ut den gamle bildeenheten, og sett inn en ny enhet. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.) • Tonerkassetten er helt oppbrukt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.) • Det har oppstått papirstopp. (Se "Fjerne papirstopp" på side 88.) • Dekselet er åpent. Lukk dekselet. • Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen. • Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen på displayet. (Se "Forstå meldinger i displayet" på side 94.)

Kontroller meldingen i displayet, og følg instruksjonene i meldingen eller gå til delen Feilsøking. Se "Feilsøking" på side 86. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.

MENYOVERSIKT

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer for å konfigurere maskinen eller bruke maskinens funksjoner. Disse menyene kan åpnes ved å trykke på **Machine Setup**, **Job Status**, eller berøre menyer på displayet. Se oversikten nedenfor.

Hovedskjermbilde

Hovedskjermbildet vises på skjermen på kontrollpanelet. Noen menyer kan være nedtonet avhengig av hvilken modell du har**.**

Kopi	Faks	Skan	Lagrede dok.	USB
Grunnleggende-kategorien (side 40) **Originalstørrelse** **Forminsk/forstørr** **Dobbeltsidig** **Utdata** **Originaltype** **Mørkhet** **Papirtilførsel** **Avansert**-kategorien (side 40) **ID-kopi** **N-opp** **Plakatkopi** **Klonkopi** **Bokkopi** **Heftekopi** **Forsider** **Transparenter** **Bilde**-kategorien (side 40) **Kantfjerning** **Slett bakgrunn** **Margflytting**	**Grunnleggende**-kategorien (side 58) **Adresse** **Dobbeltsidig** **Oppløsning** **Avansert**-kategorien (side 59) **Originalstørrelse** **Utsett sending** **Prioriter sending** **Polling** **Bilde**-kategorien (side 59) **Originaltype** **Mørkhet** **Slett bakgrunn** **Fargemod.**	**Skan t epost** **Grunnleggende**-kategorien (side 48) **Avansert**-kategorien (side 48) **Bilde**-kategorien (side 49) **Utdata**-kategorien (side 49) **Skan t. PC** **Skann til server** **Grunnleggende**-kategorien (side 48) **Avansert**-kategorien (side 48) **Bilde**-kategorien (side 49) **Utdata**-kategorien (side 49)	**Offentlig**-kategorien (side 81) **Detaljer** **Rediger** **Slett** **Slett alle** **Skr** **Sikker**-kategorien (side 81) **Detaljer** **Rediger** **Slett** **Slett alle** **Skr**	**USB-formatering** **USB-utskrift** **Skann til USB** **Grunnleggende**-kategorien **Avansert**-kategorien **Bilde**-kategorien **Utdata**-kategorien

Machine Setup -knapp

Når du trykker på **Machine Setup** knappen på kontrollpanelet, vises det tre menyer på skjermen. **Maskinstatus** viser levetiden for forbruksvarer, fakturering, tellere og rapporter. **Admininnst.** lar deg foreta avanserte innstillinger slik at du kan bruke maskinen din fullt ut og på en praktisk måte. **Brukssiderapport** kan skrive ut rapporten om antall utskrifter basert på papirformat og -type.

Maskinstatus

Levetid forbr.v -kategorien	Maskininfo -kategorien	Maskininfo -kategorien (Fortsatt)	Maskininfo -kategorien (Fortsatt)
(Side 72) **Tonerkassett** **Bildeenhet** **Varmeelementpakke** **Matevalsepakke** **Matevalsepakke - manuell skuff** **Valse for dokumentmater** **BTR Kit** **DADF-friksjonsputepakke**	(Side 72) **Maskindetaljer** **Kundestøtte** **Maskinens serienummer** **Konfigurasjon av maskinvare-alternativer** **Programvareversjoner** **Skuffestatus** **Skuff** **Status** **Papirstr** **Papirtype** **Skriv ut/rapport** **Systemrapport** **Skannerapp.** **Faksrapp.**	**Brukstellere** **Totalt antall utskrifter** **Svarte utskrifter** **Svarte kopierte utskrifter** **Svarte utskrevne utskrifter** **Ark** **Kopierte ark** **Svarte kopierte ark** **Utskrevne ark** **Svarte utskrevne ark** **2-sidige ark** **Kopierte 2-sidige ark** **Svarte kopierte 2-sidige ark** **Utskrevne 2-sidige ark**	**Svarte utskrevne 2-sidige ark** **Analog faks-ark** **Analog faks, 2-sidige ark** **Faksbilde mottatt** **Analog faks-bilder sendt** **Analog faks-bilde mottatt** **Bilder sendt** **Nettverksskanningsbilder sendt** **E-postbilder sendt** **Vedlikeholdsutskrifter** **Svarte vedlikeholdsutskrifter**

Admininnst.

Generelt -kategorien	Oppsett -kategorien	Skriv ut/rapport -kategorien
(Side 73) **Enhetsinformasjon** **Dato/klokkeslett** **Standardinnstillinger** **Mål** **Tidtakere** **Språk** **Strømsparing** **Skuffehåndtering** **Høydejustering** **Utdataalternativ** **Konflikthåndtering** **Lyd** **Forbruksvarebehandling** **Maskintest** **Overskriv på forespørsel** **Harddiskspoling** **Policy for lagret jobbfil** **Land**	(Side 75) **Kopioppsett** **Faksoppsett** **Nettverksoppsett** **Autentisering** **Valgfri service**	(Side 78) **Skr** **Regnskapsrapp.** **Rapp.**

Brukssiderapport

Når displayet viser "**Er du sikker på at du vil skrive den ut?**", trykker du på "**Ja**".

Job Status -knapp

Denne menyen viser jobben som pågår, jobbene som venter, jobbene som er fullført, og feilmeldinger. (Se "Job Status -knapp" på side 19.)

Gjeldende jobb -kategorien	Fullført jobb -kategorien	Varsel om aktiv -kategorien
Detaljer **Slett** **Slett alle**	**Detaljer**	**Detaljer**

PROGRAMVARE SOM FØLGER MED

Når du har installert maskinen og koblet den til datamaskinen, må du installere skriver- og skannerprogramvaren. Hvis du bruker Windows eller Macintosh, installerer du programvaren fra den medfølgende CD-en. Hvis du bruker Linux, laster du ned programvaren fra Samsungs webområde og (www.samsung.com/printer) og installerer den.

OS	INNHOLD
Windows	• **Skriverdriver**: Bruk denne driveren for å få tilgang til alle skriverfunksjonene. • **Postscript Printer Driver (PPD)-fil**: Bruk PostScript-driveren til å skrive ut dokumenter med komplekse skrifter og grafikk på PS-språket. • **Skannerdriver**: TWAIN- og WIA-drivere (Windows Image Acquisition) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på maskinen. • **Smart Panel**: Med dette programmet kan du overvåke maskinens status, og du blir varslet hvis det oppstår en feil under utskrift. • **Skannings- og faksbehandling 2**: Med dette programmet kan du skanne et dokument på maskinen og lagre det på en nettverkstilkoblet datamaskin. • **Verktøy for direkte utskrift**: Med dette programmet kan du skrive ut PDF-filer direkte. • **SetIP**: Bruk dette programmet til å angi maskinens TCP/IP-adresser.
Linux	• **Postscript Printer Description (PPD)-fil**: Bruk denne driveren til å kjøre maskinen fra en Linux-datamaskin og skrive ut dokumenter. • **SANE**: Bruk denne driveren til å skanne dokumenter. • **Smart Panel**: Med dette programmet kan du overvåke maskinens status, og du blir varslet hvis det oppstår en feil under utskrift.
Macintosh	• **Postscript Printer Driver (PPD)-fil**: Bruk denne driveren til å kjøre maskinen fra en Macintosh-datamaskin og skrive ut dokumenter. • **Skannerdriver**: En TWAIN-driver er tilgjengelig for å skanne dokumenter på maskinen. • **Smart Panel**: Med dette programmet kan du overvåke maskinens status, og du blir varslet hvis det oppstår en feil under utskrift.

SKRIVERDRIVERFUNKSJONER

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:
- Valg av papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype
- Antall eksemplarer

I tillegg kan du bruke ulike spesialfunksjoner for utskrift. Tabellen nedenfor gir en generell oversikt over funksjonene som støttes av skriverdriverne:

Skriverdriver

FUNKSJON	PCL6	POSTSCRIPT		
	WINDOWS	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Tonersparing	O	O	O	O
Kvalitetsvalg for maskinen	O	O	O	O
Plakatutskrift	O	KS	KS	KS
Flere sider per ark (N-opp)	O	O	O (2, 4)	O (2, 4, 6, 9, 16)
Tilpass utskrift til side	O	O	O	O
Skaler utskrift	O	O	O	O
Annen kilde for første side	O	KS	KS	O
Vannmerke	O	KS	KS	KS
Overlegg	O	KS	KS	KS
Tosidig utskrift[a]	O	O	O	O
Sikker utskrift	O	O	KS	O
Planlagt utskrift	O	O	KS	O
Send til utskriftskø	O	O	KS	O
Sjekk utskrift	O	O	KS	KS
Stifting	O	O	O	O

a. Maskiner med dupleksfunksjon skriver ut på begge sider av arket.

Komme i gang

Dette kapitlet inneholder trinnvise instruksjoner om hvordan du setter opp maskinen.

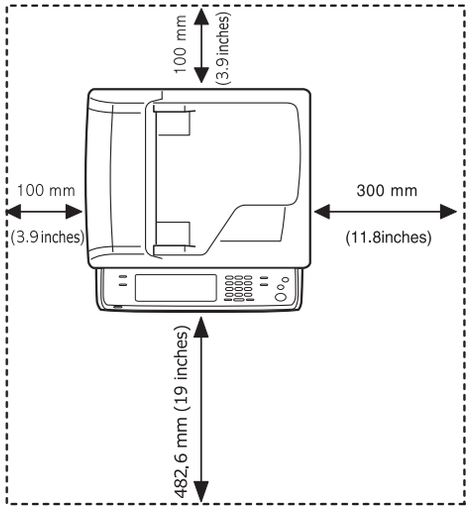
Dette kapitlet inneholder:

- Installere maskinvaren
- Konfigurere nettverket
- Systemkrav
- Installere programvaren
- Grunnleggende innstillinger for maskinen
- Forstå tastaturet

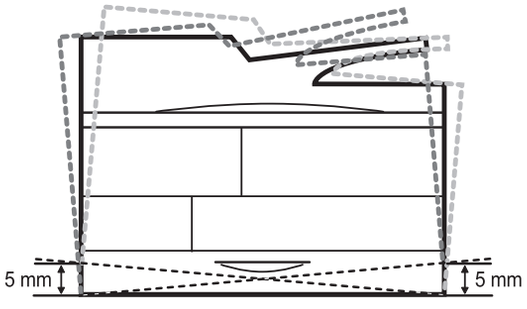
INSTALLERE MASKINVAREN

I denne delen finner du trinnvise instruksjoner for hvordan du installerer maskinvaren, som beskrevet i Hurtiginstallasjonsguide. Sørg for at du leser Hurtiginstallasjonsguide og utfører trinnene nedenfor.

1. Velg et egnet sted for plassering av maskinen.
   Velg et plant, stabilt underlag med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Pass på at det er litt ekstra plass rundt slik at du får åpnet deksler og skuffer.
   Området bør ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.



   Utskriftsfunksjonen fungerer best på steder som ikke er mer enn 1 000 meter over havet. Se høydeinnstillingene for å optimalisere utskriften. Du finner mer informasjon på side 28.
   Sett maskinen på et plant, stabilt underlag slik at det ikke er større helling enn 5 mm. Dersom hellingen er større, kan det påvirke utskriftskvaliteten.



2. Pakk ut maskinen, og kontroller alle delene som følger med.
3. Fjern tapen mens du holder maskinen godt fast.
4. Sett inn både utskriftskassetten og bildeenheten.
5. Legg i papir. (Se "Legge i papir" på side 37.)
6. Kontroller at alle kablene er koblet til maskinen.
7. Slå på maskinen.

- Unngå å vippe maskinen eller holde den opp ned når du flytter den. Dersom maskinen vippes, kan maskinen bli tilsmusset av toner på innsiden, noe som kan føre til skade på maskinen eller dårlig utskriftskvalitet.
- Hvis du flytter på maskinen, eller hvis maskinen ikke skal brukes på en stund, må du slå på strømmen og vente på at maskinen går i klarmodus. Deretter lukker du skannerlokket og slår maskinen av. Åpne deretter skannerlokket og lås skannerlåsen.

KONFIGURERE NETTVERKET

Du må konfigurere nettverksprotokollene på maskinen for å kunne bruke den som nettverksskriver. Du kan konfigurere de grunnleggende nettverksinnstillingene via berøringsskjermen på maskinen.

Hvis du vil bruke USB-kabelen, setter du kabelen i en datamaskin og kobler den til maskinen. Se deretter *Om programvaren*.

Operativsystemer som støttes

Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøene som støttes av maskinen:

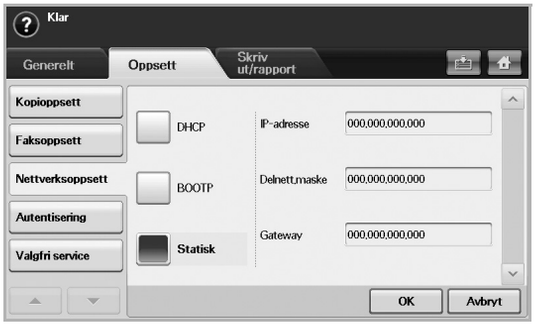
KOMPONENT	KRAV
Nettverksgrensesnitt	Ethernet 10/100/1000 Base TX
Nettverksoperativsystem	• Novell NetWare 5.x, 6.x (bare TCP/IP) • Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/ Server 2008 R2 • Ulike Linux-operativsystemer • Mac OS 10.3 - 10.6
Nettverksprotokoller	• TCP/IP
Dynamisk adresseringsserver	DHCP, BOOTP

Dersom du er i et ustatisk IP-adressemiljø og må sette opp en DHCP-nettverksprotokoll, gå til http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/, velg det Bonjour-programmet som er egnet for datamskinens operativsystem, og installer programmet. Dette programmet gjør det mulig å stille inn nettverksparametere automatisk. Følg instruksjonene i installasjonsvinduet. Dette programmet støtter ikke Linux.

Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen

Du kan konfigurere TCP/IP-nettverksparameterne ved å følge trinnene nedenfor.

1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket med en RJ-45 Ethernet-kabel.
2. Kontroller at maskinen er slått på.
3. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
4. Trykk på **Admininnst.**
5. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet. Trykk på inndatafeltet for passordet. Da vises det et spørsmålstegn. Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å oppgi passordet. Når du har oppgitt passordet, trykker du på **OK**. (Fabrikkinnstilling: 1111)
6. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Nettverksoppsett**.
7. Velg **TCP/IPprotokoll**.
   - **AppleTalk-protokoll:** Denne protokollen er mye brukt i Macintosh-nettverksmiljøer.
   - **Ethernet-hastighet:** Du kan velge kommunikasjonshastighet for Ethernet-tilkoblinger.
8. Trykk på **IP-innstilling**.
9. Velg **Statisk**, og fyll ut adressefeltene **IP-adresse**, **Delnett.maske** og **Gateway**. Det gjør du ved å trykke på de ulike innfeltene med fingeren og skrive inn adressene ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.



Ta kontakt med nettverksadministratoren hvis du ikke er sikker på hvordan du konfigurerer dette.

10. Trykk på **OK**.

Du kan også konfigurere nettverksinnstillingene ved hjelp av et program for nettverksadministrasjon.

- **SyncThru™ Web Admin Service**: En webbasert skriveradministrasjonsløsning for nettverksadministratorer. **SyncThru™ Web Admin Service** inneholder verktøy for enkel administrasjon av nettverksenheter. Du kan overvåke og feilsøke nettverksmaskinene eksternt fra et hvilket som helst sted med tilgang til bedriftens intranett. Last ned dette programmet fra http://solution.samsungprinter.com.
- **SyncThru™ Web Service**: Dette er den innebygde webserveren på nettverksskriveren. Hvis du logger inn med administrator-ID og -passord på webserveren, gir den deg mulighet til å:
  - Konfigurere nettverksparametrene som er nødvendige for at maskinen skal kunne kobles til ulike nettverksmiljøer.
  - Tilpasse maskininnstillingene.
  - Egendefinere e-postinnstillinger og konfigurere adresseboken for skanning til e-post.
  - Egendefinere serverinnstillinger og konfigurere adresseboken for skanning til en FTP- eller SMB-server.
  - Egendefinere innstillinger for utskrift, kopiering og faksing
- **SetIP**: Et verktøy som gjør det mulig å velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen. Se "Bruke SetIP programmet" på side 30.

SYSTEMKRAV

Før du begynner, må du kontrollere at systemet oppfyller følgende krav:

Windows

OS	KRAV (ANBEFALES)		
	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARDDISKPLASS
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB

OS	KRAV (ANBEFALES)		
	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARDDISKPLASS
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller raskere prosessor	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Støtte for DirectX 9-grafikk med 128 MB minne (for å aktivere Aero-temaet). • DVD-R/W-stasjon		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessor (2 GHz eller raskere)	512 MB (2048 MB)	10 GB

- Internet Explorer 5.0 eller nyere er minimumskravet for alle Windows-operativsystemer.
- Brukere med administratorrettigheter kan installere programvaren.
- **Windows Terminal Services** er kompatibel med denne maskinen.

Macintosh

OPERATIV SYSTEM	KRAV (ANBEFALES)		
	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARDDISK PLASS
Mac OS X 10.4 eller lavere	• PowerPC G4/ G5 • Intel-prosessor	• 128 MB for en PowerPC-basert Mac (512 MB) • 512 MB for en Intel-basert Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	• 867 MHz eller raskere PowerPC G4/ G5 • Intel-prosessor	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-prosessor	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

KOMPONENT	KRAV
Operativsystem	Red Hat 8-9 Fedora Core 1 - 4 Mandrake 9.2 - 10.1 SuSE 8.2 - 9.2
Prosessor	Pentium IV 1 GHz eller høyere
RAM	256 MB eller høyere
ledig harddiskplass	1 GB eller høyere
Tilkobling	USB-grensesnitt eller nettverksgrensesnitt
Programvare	Linux Kernel 2.4 eller høyere Glibc 2.2 eller høyere CUPS SANE

- Det er nødvendig å bruke en segmentvekslingspartisjon på 300 MB eller mer til arbeidet med store skannede bilder.
- Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning.

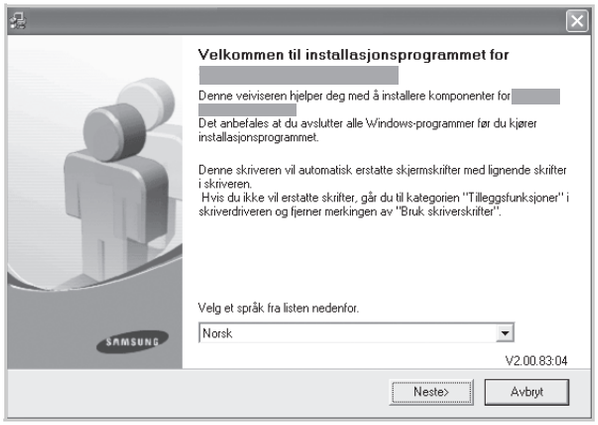
INSTALLERE PROGRAMVAREN

Du må installere maskinprogramvaren for utskrift. Programvaren omfatter drivere, applikasjoner og andre brukervennlige programmer.

- Bruk følgende fremgangsmåte når maskinen brukes som en nettverksmaskin. Hvis du vil koble til en maskin med en USB-kabel, finner du fremgangsmåten under *Om programvaren*.
- Fremgangmåten nedenfor tar utgangspunkt i operativsystemet Windows XP. Fremgangsmåten og vinduene som vises under installeringen, kan variere avhengig av operativsystemet, skriverfunksjonen og grensesnittet som brukes. (Se *Om programvaren*.)

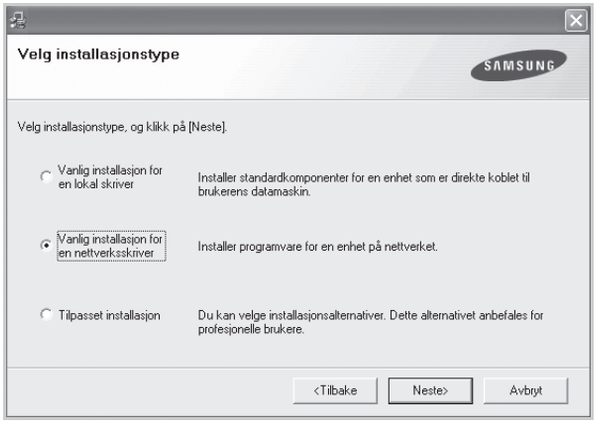
1. Kontroller at konfigureringen av nettverket er fullført for maskinen. (Se "Konfigurere nettverket" på side 25.) Lukk alle programmene på maskinen før du begynner å installere.
2. Sett CD-ROM-platen med skriverprogramvare i CD-ROM-stasjonen.
   CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.
   Hvis installeringsvinduet ikke åpnes, klikker du på **Start** > **Kjør**. Skriv inn X:**Setup.exe**, og bytt ut X med bokstaven som representerer din stasjon. Klikk deretter på **OK**.
   Hvis du bruker Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Start** > **Alle programmer** > **Tilbehør** > **Kjør** og skriver inn X:**Setup.exe**.
   Dersom **Autokjør**-vinduet vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Kjør Setup.exe** i **Installer eller kjør program**-feltet og klikker **Fortsett** i **Brukerkontokontroll**-vinduet.

3. Klikk på **Neste**.

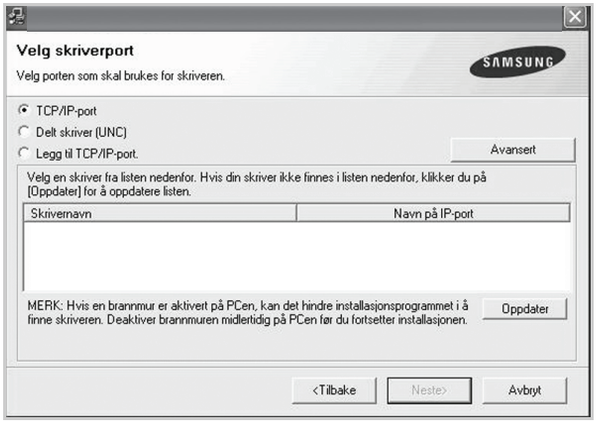


- Vinduet ovenfor kan se litt annerledes ut hvis du reinstallerer driveren.

4. Velg **Vanlig installasjon for en nettverksskriver**, og klikk deretter på **Neste**.



5. Det vises en liste over maskiner som er tilgjengelige i nettverket. Velg skriveren du vil installere, og klikk deretter på **Neste**.



- Hvis du klikker på **Advanced**-knappen, kan du søke etter en skriver med **SNMP Community name**. Standardnavnet er "public".
- Hvis du ikke finner maskinen på listen, klikker du på **Oppdater** for å oppdatere listen eller velger **Legg til TCP/IP-port.** for å legge til maskinen i nettverket. Hvis du vil legge til maskinen i nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen til maskinen. Skriv ut en nettverkskonfigurasjonsside for å finne maskinens IP-adresse eller MAC-adresse. (Se "Skrive ut en rapport" på side 78.)
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Delt skriver (UNC)** og angir det delte navnet manuelt. Du kan også finne en delt skriver ved å klikke på **Bla gjennom**-knappen.

Hvis du ikke er sikker på IP-adressen, tar du kontakt med nettverksadministratoren eller skriver ut nettverksinformasjonen. (Se "Skrive ut en rapport" på side 78.)

6. Når installeringen er fullført, vises et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside og registrere deg som bruker av en Samsung-maskin for å motta informasjon fra Samsung. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen(e) og klikker på **Fullfør**.

- Hvis maskinen ikke fungerer ordentlig etter at den er installert, kan du prøve å installere skriverdriveren på nytt. Se *Om programvaren*.
- Mens skriverdriveren installeres, identifiseres den lokale informasjonen i operativsystemet. Standard papirstørrelse for maskinen defineres basert på disse innstillingene. Hvis du bruker en annen Windows-plassering, må du endre papirstørrelsen så den samsvarer med den papirstørrelsen du vanligvis bruker. Gå til skriveregenskapene når installeringen er ferdig hvis du vil endre papirstørrelsen.

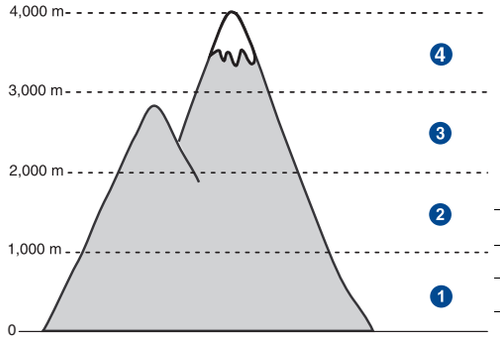
GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER FOR MASKINEN

Når installeringen er ferdig, ønsker du kanskje å angi standardinnstillingene til maskinen. Se neste avsnitt hvis du vil angi eller endre verdier.

Høydejustering

Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som varierer avhengig av hvor høyt over havet maskinen er plassert. Informasjonen som følger, gir veiledning for å angi innstillinger på maskinen som gir best mulig utskriftskvalitet.

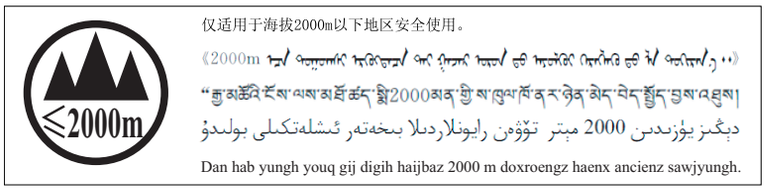
Før du angir høydeverdien, må du finne ut høyden der du bruker maskinen.



1	**Normal**
2	**Høy 1**
3	**Høy 2**
4	**Høy 3**

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings**.
3. Klikk på **Altitude Adj**.
4. Velg ønsket høydeverdi.
5. Klikk på **Apply**.

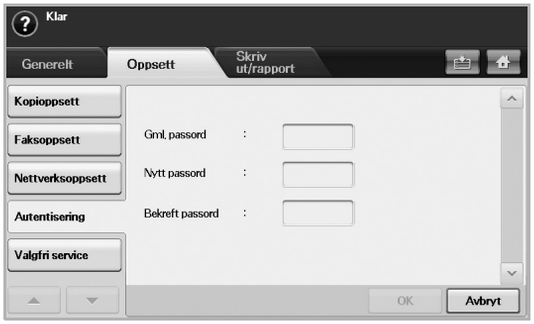
Bare i Kina



Angi passord for autentisering

Hvis du vil konfigurere maskinen eller endre innstillinger, må du logge deg på. Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil endre passordet.

6. cTrykk på **Admininnst.**
7. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet. Trykk på innfeltet til passordet. Når spørsmålstegnet vises, bruker du talltastaturet på kontrollpanelet til å taste inn passordet. Trykk deretter på **OK**. (Fabrikkinnstilling: 1111)
8. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Autentisering**.
9. Trykk på **Endre administratorpassord**.



10. Oppgi gammelt og nytt passord, og bekreft deretter det nye passordet.
11. Trykk på **OK**.

Angi dato og klokkeslett

Når du angir dato og klokkeslett, brukes de i funksjonene for å utsette sending av faks og utskrift samt at de skrives ut i rapporter. Hvis de er feil angitt, må du endre dem slik at de viser riktig dato og klokkeslett.

Hvis strømmen til maskinen brytes, må du angi dato og klokkeslett på nytt når strømmen er tilbake.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien > **Dato/klokkeslett** > **Dato/klokkeslett**.
5. Velg dato og klokkeslett med venstre-/høyrepilen. Du kan også trykke på innfeltet og bruke det numeriske tastaturet på kontrollpanelet.
6. Trykk på **OK**.

Hvis du vil endre formatet for dato og klokkeslett, trykker du på **Datoformat** og **Klokkeslettformat**.

Endre displayspråket

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil endre språket som vises i displayet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på nedpilen for å bytte skjermbilde, og trykk på **Språk**.
6. Velg ønsket språk.
7. Trykk på **OK**.

Angi tidsavbrudd for jobb

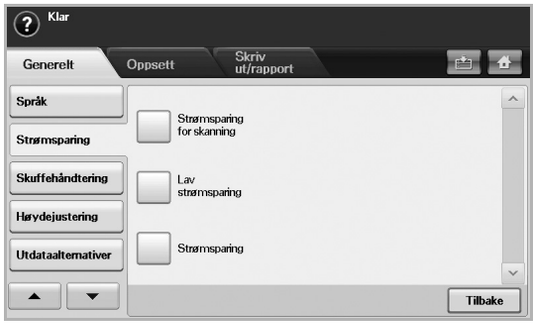
Når det ikke er noen aktivitet i løpet av en viss tid, går maskinen over i hvilemodus. Du kan angi hvor lenge maskinen skal vente.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på **Tidtakere**.
6. Velg **Tidsavbrudd for system**.
   - Du kan angi **Tidsav tilb.h job**-alternativet til over en time.
7. Velg **På**.
8. Velg en varighet med venstre-/høyrepilen.
9. Trykk på **OK**.

Bruke strømsparings-funksjoner

Maskinen har strømsparingsfunksjoner.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på nedpilen for å bytte skjermbilde, og trykk på **Strømsparing**.
6. Velg ønsket alternativ og tidsrom.



- **Strømsparing for skanning**: Slår av skannerlampen under glassplaten.
- **Lav strømsparing**: Holder temperaturen til varmeenheten under 100 °C, og slår av viftene i maskinen, bortsett fra en hovedvifte for fikseringsenheten.
- **Strømsparing**: Slår av alle viftene, inkludert fikseringsenhetens, etter et angitt tidsrom.

7. Trykk på **OK**.

Angi standardskuff og -papir

Du kan velge skuffen og papiret du vil bruke for utskriftsjobber. (Se "Generelle innstillinger" på side 73.)

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på nedpilen for å bytte skjermbilde, og trykk på **Skuffehåndtering**.
6. Velg skuff og alternativer som papirformat og -type.
7. Trykk på **OK**.

Hvis tilleggsskuffen ikke er montert, er skuffealternativene nedtonet.

Endre standardinnstillinger

Du kan angi standardverdier for kopiering, faksing, e-post, skanning og papir samtidig.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien > **Standardinnstillinger** > **Std.alternativ**.
5. Trykk på funksjonen du vil endre, og endre innstillingene.

Hvis du for eksempel ønsker å endre standardinnstillingen for lyshet & mørkhet for en kopieringsjobb, trykker du på **Kopi** > **Mørkhet** og justerer lysheten & mørkheten.

6. Trykk på **OK**.

Bruke SetIP programmet

Dette programmet brukes til å angi nettverks-IP ved hjelp av MAC-adressen, som er nettverksskriverkortets eller -grensesnittets serienummer for maskinvaren. Programmet brukes først og fremst av nettverksadministratorer til å angi flere nettverks-IP-er samtidig.

Følgende fremgangsmåte er basert på Windows XP. Se *Om programvaren* hvis du bruker Macintosh eller Linux.

- Du kan bare bruke **SetIP**-programmet når maskinen er koblet til et nettverk.
- Fremgangmåten nedenfor tar utgangspunkt i operativsystemet Windows XP.
- Hvis du er i et ikke-statisk IP-adressemiljø og trenger å konfigurere en DHCP-nettverksprotokoll, går du til http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/, velger programmet Bonjour for den Windows-versjonen du har, og installerer programmet. Dette programmet gjør at du kan reparere nettverksparameterne automatisk. Følg instruksjonene i installeringsvinduet. Dette programmet støtter ikke Linux.

Installere programmet

1. Sett inn driver-CD-en som fulgte med maskinen. Hvis driver-CD-en starter automatisk, lukker du vinduet.
2. Start **Windows Utforsker** og åpne stasjon X. (X står for CD-ROM-stasjonen.)
3. Dobbeltklikk på **Program** > **SetIP**.
4. Åpne mappen for det språket du ønsker å bruke.
5. Dobbeltklikk på **Setup.exe** for å installere dette programmet.
6. Følg instruksjonene i vinduet for å fullføre installeringen.

Starte programmet

1. Skriv ut maskinens nettverksinformasjonsrapport, som omfatter maskinens MAC-adresse. (Se "Skrive ut en rapport" på side 78.)
2. Fra Windows **Start**-menyen velger du **Alle programmer** > **Samsung Network Printer Utilities** > **SetIP**.
3. Klikk på i **SetIP**-vinduet for å åpne TCP/IP-konfigureringsvinduet.
4. Skriv inn nettverksskriverkortets MAC-adresse, IP-adresse, delnettverksmaske og standard gateway, og klikk på **Bruk**.

   Skriv inn MAC-adressen uten kolon (:).

5. Klikk på **OK**. Maskinens nettverksinformasjon skrives ut. Bekreft at alle innstillingene er riktige.
6. Klikk på **Avslutt** for å lukke **SetIP** programmet.

FORSTÅ TASTATURET

Du kan oppgi alfanumeriske tegn, tall og spesialtegn ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. Dette tastaturet er organisert som et vanlig tastatur, for at det skal være enkelt å bruke.
Trykk på innfeltet der du vil skrive inn tegn. Da vises tastaturet på skjermen. Nedenfor vises standardtastaturet med små bokstaver.

1	**Venstre/høyre**	Flytter markøren mellom tegnene i innfeltet.
2	**Tilbake**	Sletter tegnet til venstre for markøren.
3	**Slette**	Sletter tegnet til høyre for markøren.
4	**Slett**	Sletter alle tegnene i innfeltet.
5	**Innfeltet**	Oppgi bokstavene på denne linjen.
6	**Skift**	Veksler mellom små og store bokstaver.
7	**Symbol**	Veksler mellom tastatur med alfanumeriske tegn og spesialtegn.
8	**Mellomrom**	Setter inn et mellomrom mellom tegn.
9	**OK**	Lagrer og lukker inndataene.
10	**Avbryt**	Avbryter og lukker inndataene.

Hvis du oppgir en e-postadresse, så vises tastaturet for e-post. Når du har oppgitt adressen, trykker du på **OK** for å aktivere den oppgitte adressen. Trykk på piltastene på siden av feltet for å veksle mellom **Fra**, **Til**, **Kopi**, **Bl.kopi**, **Emne** og **Melding**.

- Samsung Easy Document Creator er en applikasjon som lar brukerne skanne, kompilere og lagre dokumenter i flere formater, som f. eks. .epub-format. Disse dokumentene kan deles via sider for sosiale nettverk eller faks.

Legge i originaler og utskriftsmedier

I dette kapittelet finner du informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmateriale inn i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Legge i originaler
- Velge utskriftsmedia
- Legge i papir
- Angi papirformat og -type

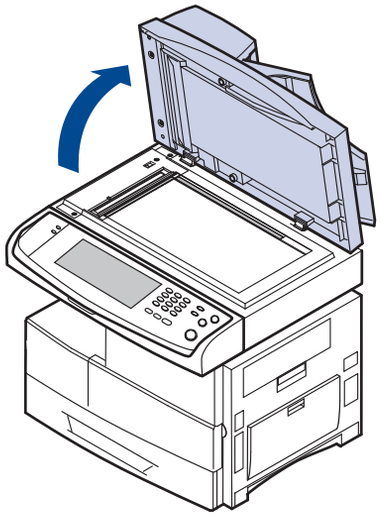
LEGGE I ORIGINALER

Du kan bruke skannerglassplaten eller den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) til å legge i en original som du vil kopiere, skanne eller sende som faks.

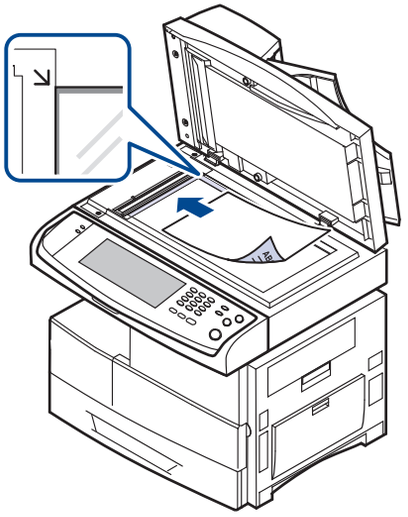
På skannerglassplaten

Pass på at det ikke ligger originaler i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis maskinen registrerer en original i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), prioriteres den høyere enn originalen på glassplaten. Bruk glassplaten hvis du vil ha best mulig skannekvalitet, og spesielt i forbindelse med farge- eller gråtonebilder.

1. Åpne skannerlokket.



2. Legg originalen med forsiden ned på skannerglassplaten, og juster den i forhold til formatmerket øverst til venstre på glassplaten.



3. Lukk skannerlokket.

- Hvis du lar skannerlokket stå åpent under kopiering, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruket.
- Støv på skannerglassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren. (Se "Rengjøre skanneenheten" på side 82.)
- Hvis du skal kopiere en side fra en bok eller et blad, løfter du skannerlokket til hengslene treffer stopperne, og deretter lukker du det. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med lokket åpent.

I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF)

Når du bruker den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), kan du legge i opptil 100 papirark (75 g/m^2) for én jobb.

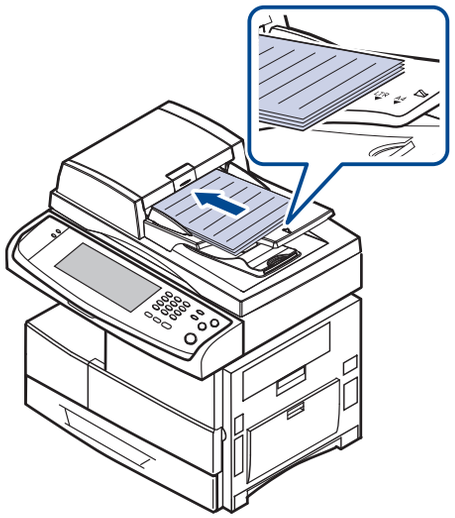
Når du bruker den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF):

- Ikke legg i papir som er mindre enn 174 x 128 mm eller større enn 218 x 356 mm.
- Følgende papirtyper må ikke brukes:
  - karbonpapir eller papir med karbonbakside
  - bestrøket papir
  - kalkerpapir eller tynt papir
  - skrukket eller brettet papir
  - krøllet eller sammenrullet papir
  - revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
- Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.

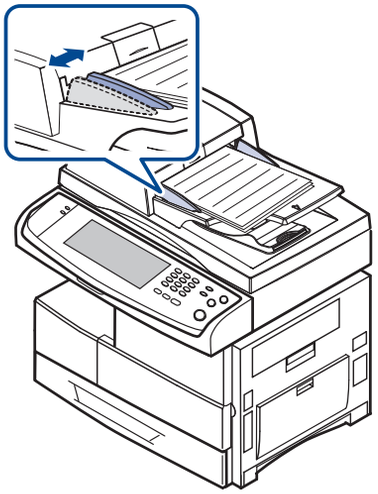
- Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.

Slik legger du en original i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF):

1. Legg originalen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) med forsiden opp. Sørg for at bunnen av bunken med originaler stemmer overens med papirformatmerkene i skuffen.



2. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.



Støv på glassplaten for tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.

VELGE UTSKRIFTSMEDIA

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedier, for eksempel vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen. Utskriftsmedier som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til følgende problemer:

- dårlig utskriftskvalitet
- hyppige papirstopp
- økt slitasje på maskinen

Egenskaper som vekt, konsistens samt fiber- og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta med dette i beregningen når du skal velge utskriftsmedier:

- Utskriftsmedienes type, størrelse og vekt er beskrevet senere i denne delen.
- Type utskrift: Utskriftsmediet bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet har innvirkning på hvor klar utskriften blir.

- Noen typer utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i denne delen, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre faktorer som Samsung ikke har kontroll over.
- Før du kjøper inn store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.

Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Samsungs garanti eller serviceavtaler.

Spesifikasjoner for utskriftsmedier

TYPE	STØRRELSE	MÅL	VEKT[A]	KAPASITET[B]
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	• 60 til 90 g/m² for skuffen • 60 til 220 g/m² for flerfunksjonsskuffen • 60 til 120 g/m² for høykapasitetsmateren.	• 520 ark på 75 g/m² papir for skuffen • 100 ark på 75 g/m² i flerfunksjonsskuffen • 2 100 ark på 75 g/m² i høykapasitetsmateren[c]
	Legal	216 x 356 mm		
	Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A6	105 x 148 mm		
Konvolutt	Konvolutt B5	176 x 250 mm	75 til 90 g/m²	• 50 ark på 75 g/m² papir for skuffen • 10 ark på 75 g/m² i flerfunksjonsskuffen
	Konvolutt Monarch	98 x 191 mm		
	Konvolutt Nr. 10	105 x 241 mm		
	Konvolutt DL	110 x 220 mm		
	Konvolutt C5	162 x 229 mm		
	Konvolutt C6	114 x 162 mm		
Transparenter	Letter, A4, Oficio	Se informasjonen om vanlig papir	138 til 146 g/m²	• 100 ark på 75 g/m² papir for skuffen • 20 ark på 75 g/m² i flerfunksjonsskuffen
Etiketter	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, Oficio, A6	Se informasjonen om vanlig papir	120 til 150 g/m²	• 100 ark på 75 g/m² papir for skuffen • 10 ark på 75 g/m² i flerfunksjonsskuffen
Kartong	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, Oficio, A6, Postkort 4 x 6	Se informasjonen om vanlig papir	90 til 220 g/m²	• 50 ark på 75 g/m² papir for skuffen • 10 ark på 75 g/m² i flerfunksjonsskuffen
Minimumsstørrelse (egendefinert)		98 x 148 mm	60 til 220 g/m²	
Maksimumsstørrelse (egendefinert)		216 x 356 mm		

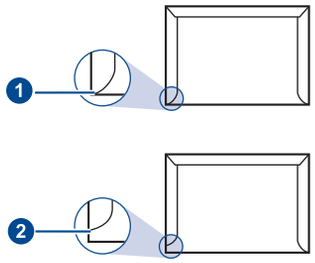
a. Hvis mediet veier over 105 g/m², må du bruke flerfunksjonsskuffen.
b. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.
c. Høykapasitetsmateren støtter ikke A6.

Størrelser som støttes for hver modus

MODUS	STØRRELSE	KILDE
Kopieringsmodus	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	• skuff 1 • ekstraskuff 2 • flerfunksjonsskuffen • høykapasitetsmater
Ensidig utskrift	Alle størrelser støttes av maskinen	• skuff 1 • tilleggsskuff • flerfunksjonsskuffen • høykapasitetsmater
Tosidig utskrift[a]	Letter, A4, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	• skuff 1 • tilleggsskuff • flerfunksjonsskuffen • høykapasitetsmater
Faksmodus[b]	Letter, A4, Legal	• skuff 1 • tilleggsskuff • høykapasitetsmater

a. Bare 75 til 90 g/m²
b. Forutsatt at faksmodulen er installert.

Retningslinjer for spesialutskriftsmedier

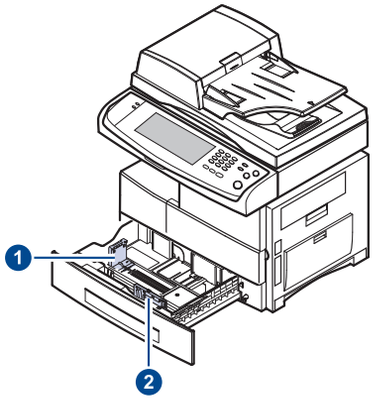
MEDIETYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter	• Kvaliteten på konvolutter må være god for at utskriften skal bli vellykket. Ta hensyn til følgende når du skal velge konvolutter: - Vekt: Vekten på konvoluttpapiret må ikke overstige 90 g/m² ellers kan det oppstå papirstopp. - Utførelse: Før utskrift skal konvoluttene ligge flatt med mindre enn 6 mm krumming, og de skal være lufttomme. - Tilstand: Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader. - Temperatur: Bruk konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen. • Bruk bare riktig utformede konvolutter med skarpe, godt falsede bretter. • Ikke bruk pregede konvolutter. • Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking, vindu, belagt fôr, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer. • Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet. • Pass på at sømmen på begge sider av konvolutten går helt til hjørnet av konvolutten.  1 **Akseptabelt** 2 **Uakseptabelt** • • Konvolutter med selvklebende klaff eller flere klaffer som brettes over hverandre, må være utstyrt med klebemidler som tåler maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å se fikseringstemperaturen. Se "Generelle spesifikasjoner" på side 112. Ekstra klaffer og remser kan føre til skrukker, bretter eller til og med papirstopp som kan skade varmeelementet. • For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør ikke margene være nærmere konvoluttkantene enn 15 mm. • Unngå å skrive ut på området der konvoluttsømmene møtes.

MEDIETYPE	RETNINGSLINJER
Transparenter	• For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke transparenter som er utviklet for laserskrivere. • Transparenter som brukes i maskinen må tåle maskinens fusertemperatur på 180 °C. • Legg utskrevne transparenter på et flatt underlag. • Ikke la transparenter bli liggende i papirskuffen for lenge. Støv og smuss kan samle seg på dem og føre til flekker på utskriften. • Håndter transparenter forsiktig for å unngå flekker forårsaket av fingeravtrykk. • For å unngå falming må ikke transparenter utsettes for langvarig sollys. • Pass på at transparentene ikke er skrukkete, krøllete eller revet i kantene.
Etiketter	• For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke etiketter som er utviklet for lasermaskiner. - Ta hensyn til følgende når du skal velge etiketter: - Lim: Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å se fikseringstemperaturen. Se side 112. - Oppsett: Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket, noe som kan føre til papirstopp. - Krumming: Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning. - Tilstand: Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn som tyder på at de er i ferd med å løsne. • Kontroller at ikke limflatene mellom etikettene er synlige. Slike områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan føre til papirstopp. Lim som er synlig, kan også føre til skader på maskinens komponenter. • Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet for én kjøring gjennom maskinen. • Ikke bruk etiketter som er løsnet fra underlagsarket, eller som er skrukket, har bobler eller er skadet på annen måte.
Kartong eller medier i egendefinert størrelse	• Ikke skriv ut på medier som er mindre enn 98 mm bredt eller 356 mm langt. • Still margen minst 6,4 mm fra kanten på utskriftsmaterialet i programmet du skriver ut fra.

MEDIETYPE	RETNINGSLINJER
Forhåndstrykt papir	• Brevhodeark må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordamper eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens spesifikasjoner for å se fikseringstemperaturen. Se side 112. • Blekk på brevhoder må være flammesikkert og ikke skade skrivervalsene. • Skjemaer og brevhodeark bør være innpakket i fukttett emballasje for å forhindre forandringer i papiret under oppbevaring. • Før du legger i forhåndstrykt papir, for eksempel skjemaer eller brevhodeark, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret, og på den måten redusere utskriftskvaliteten.

LEGGE PAPIR AV ET ANNET FORMAT I PAPIRSKUFFEN

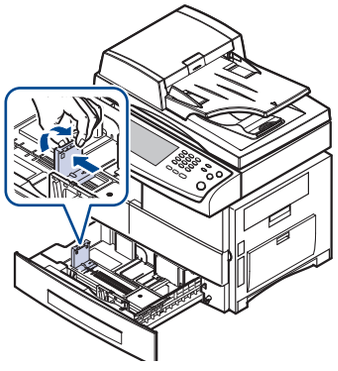
Hvis du vil legge i lengre papir, for eksempel papir i Legal-format, må du justere papirførerne for å forlenge papirskuffen.



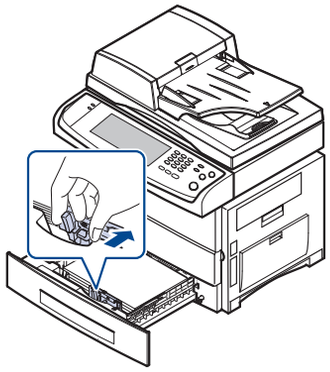
1 **papirlengdefører**
2 **papirbreddefører**

Hvis du har installert en høykapasitetsmater (leveres som ekstrautstyr), kan du se Hurtiginstallasjonsveiledningen for å justere papirstørrelse.

1. Juster papirlengdeføreren i henhold til ønsket papirlengde. Den er forhåndsinnstilt til Letter- eller A4-format avhengig av land. Hvis du vil legge i et annet format, åpner du hendelen og flytter lengdeføreren til ønsket posisjon.



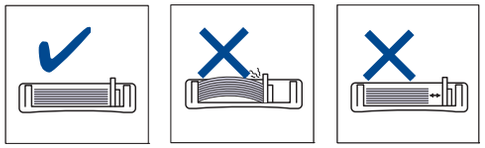
2. Når du har lagt papir i skuffen, må du presse sammen breddeføreren som vist nedenfor, og skyve den inntil sidene av papirstabelen. Papirføreren må ikke skyves for tett mot papirkanten. Da kan papiret bøyes.



Når du bruker papir i Legal-format, må du utvide skuffens lengde.

3. Legg i papir i skuffen.
4. Plasser skuffen i maskinen.
5. Angi papirstørrelsen fra datamaskinen.

- Ikke skyv breddeførerne så tett inntil papirbunken at papiret bøyer seg.
- Hvis du ikke justerer papirbreddeførerne, kan det føre til papirstopp.



LEGGE I PAPIR

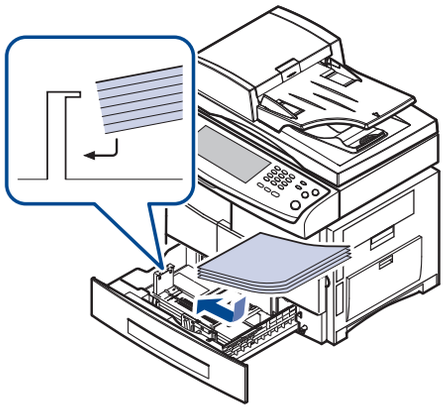
Legge papir i skuff 1, andre skuffer eller høykapasitetsmater som leveres som ekstrautstyr

Legg utskriftsmediet du bruker til de fleste utskriftsjobbene i skuff 1. Skuff 1 kan romme maksimalt 520 ark à 75 g/m^2 vanlig papir.

Som tilleggsutstyr leveres også en tilleggsskuff (skuff 2) med en kapasitet på 520 ark papir. Denne skuffen kan monteres under standardskuffen. (Se "Rekvisita" på side 107.)

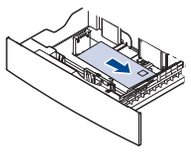
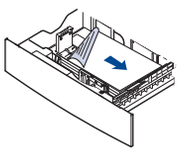
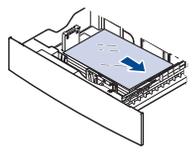
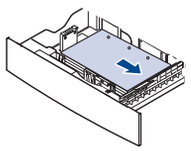
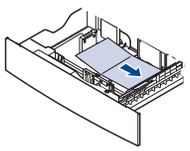
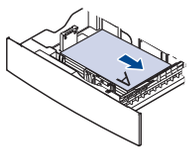
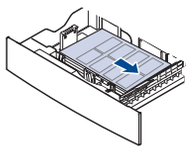
Bruk av fotopapir eller bestrøket papir kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Samsungs garanti eller serviceavtaler.

1. Når du skal legge i papir, trekker du ut og åpner papirskuffen og legger i papiret med ønsket utskriftsside ned.



1	Full
2	Tom

Legg utskriftssiden opp.

KONVOLUTT	FORHÅNDSTRYKT PAPIR	TRANSPARENTER
		
HULLET PAPIR	**KARTONG**	**BREVHODEPAPIR**
		
ETIKETTER		
		

2. Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -format for skuff 1. Se "Angi papirformat og -type" på side 39 hvis du vil vite mer om kopiering og faksing eller i *Om programvaren* hvis du vil vite mer om utskrift fra PC.

- Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, legger du ett ark om gangen i flerfunksjonsskuffen.
- Du kan legge i papir som det er skrevet ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. Snu papiret hvis det oppstår problemer med papirmatingen. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten kan variere.

I flerfunksjonsskuffen

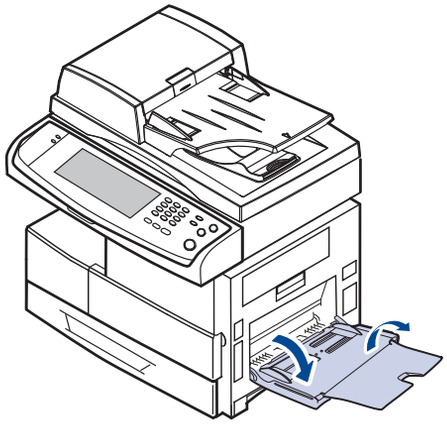
Flerfunksjonsskuffen støtter utskriftsmaterialer i spesialformater og -typer, som kort og konvolutter. Den er ekstra praktisk ved enkeltsidig utskrift på brevhodeark eller farget papir.

Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

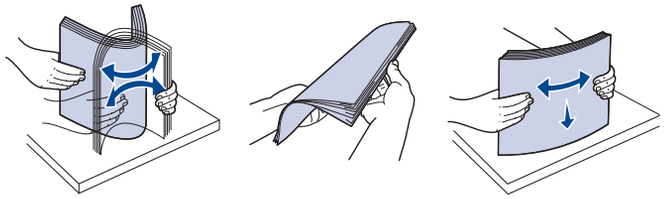
- Legg utskriftsmedia av bare én størrelse om gangen i flerfunksjonsskuffen.
- For å unngå papirstopp må du ikke legge i papir før flerfunksjonsskuffen er helt tom. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedier.
- Utskriftsmedier skal legges midt i flerfunksjonsskuffen, med forsiden opp og toppkanten først inn i skuffen.
- Legg bare i spesifiserte utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedia" på side 33.)
- Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

Slik legger du papir i flerfunksjonsskuffen:

1. Åpne flerfunksjonsskuffen og brett ut forlengelsen, som vist nedenfor.

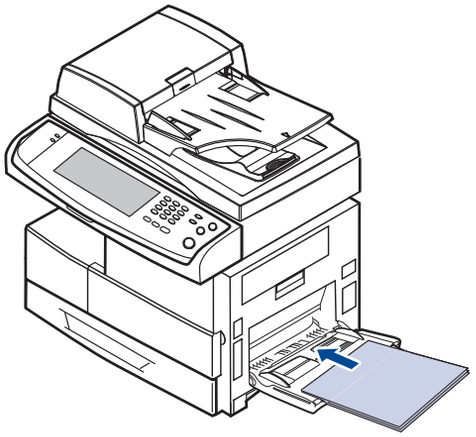


2. Hvis du bruker papir, må du bøye eller lufte papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.

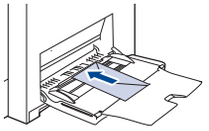
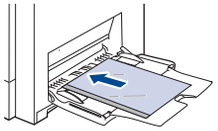
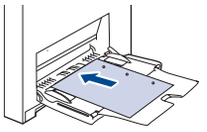
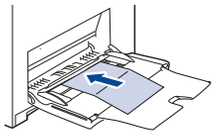
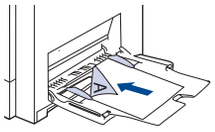
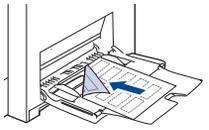


Hvis du skal skrive ut på transparenter, må du holde dem i kantene for å unngå å berøre utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

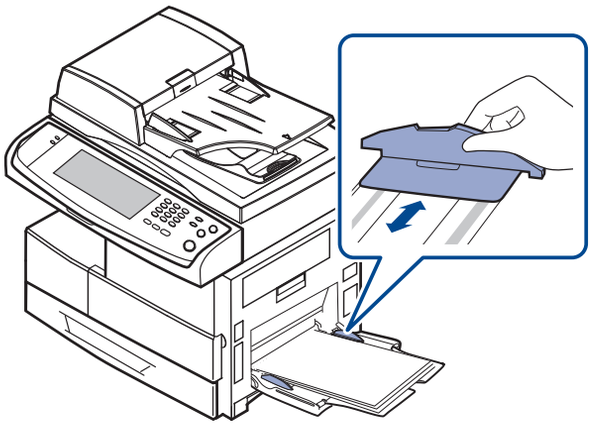
3. Legg i papiret.



Legg utskriftssiden ned.

KONVOLUTT	FORHÅNDSTRYKT PAPIR	TRANSPARENTER
		
HULLET PAPIR	**KARTONG**	**BREVHODEPAPIR**
		
ETIKETTER		
		

4. Klem sammen papirbreddeførerne i flerfunksjonsskuffen, og juster dem etter bredden på papiret. Ikke bruk for mye makt, da dette kan føre til at papiret bøyes, noe som igjen kan føre til papirstopp eller skjeve kopier.



Følg retningslinjene nedenfor, avhengig av hvilken type utskriftsmedium du skal legge i:

- Konvolutter: Klaffen ned og med frimerkeområdet øverst på venstre side.
- Transparenter: Utskriftssiden opp, og toppen med limstripen inn i maskinen først.
- Etiketter: Utskriftssiden opp og med øverste kortside inn i maskinen først.
- Forhåndstrykt papir: Den trykte siden opp med øverste kant mot maskinen.
- Kartong: Utskriftssiden opp og med kortsiden inn i maskinen først.
- Papir det er skrevet ut på tidligere: Siden det er skrevet ut på, vendt ned med en kant uten brett vendt mot maskinen.

5. Når du har lagt i papir, må du angi papirtype og -format for flerfunksjonsskuffen. Se "Angi papirformat og -type" på side 39 hvis du vil vite mer om kopiering og faksing eller i *Om programvaren* hvis du vil vite mer om utskrift fra PC.

Innstillinger som angis via skriverdriveren, overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.

6. Når du er ferdig med å skrive ut, folder du sammen forlengelsen og lukker flerfunksjonsskuffen.

ANGI PAPIRFORMAT OG -TYPE

Når du har lagt papir i papirskuffen, må du angi papirformat og -type. Disse innstillingene gjelder for kopi- og faksmodi.
For utskrift fra PC må du velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på pilen for å bytte skjermbilde, og trykk på **Skuffehåndtering**.
6. Velg skuff og alternativer som papirformat og -type.
7. Trykk på **OK**.

Kopiering

I dette kapittelet finner du informasjon om hvordan du bruker maskinen som en kopimaskin.

Dette kapitlet inneholder:

- Forstå Kopi-skjermbildet
- Kopiere originaler
- Endre innstillinger for hver kopi
- Bruke spesialkopifunksjoner

FORSTÅ KOPI-SKJERMBILDET

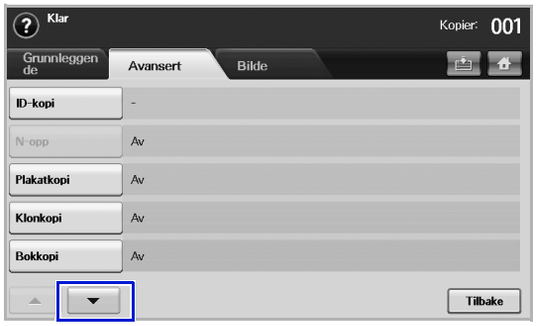
Når du trykker på **Kopi** i **hovedskjermbildet**, vises **Kopi**-skjermbildet. Det har flere kategorier og mange kopieringsalternativer. Alle alternativene er gruppert etter funksjon, slik at du enkelt kan konfigurere valgene.

Hvis skjermen viser en annen meny, trykker du ( ) for å gå til **hovedskjermbildet**.

Grunnleggende -kategorien

- **Originalstørrelse**: Angir størrelsen på originalene. (Se "Endre størrelsen på originaler" på side 41.)
- **Forminsk/forstørr**: Forminsker eller forstørrer størrelsen til et kopiert bilde. (Se "Forminske eller forstørre kopier" på side 42.)
- **Dobbeltsidig**: Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret. (Se "Kopiering fra begge sider av originalene (Tosidig)" på side 42.)
- **Utdata**: Velg mellom kopieringsalternativene **Sortert** eller **Usortert**. Hvis du har satt inn tilleggsenheten for stabling og stifting, vises de tilknyttede alternativene for stabling. (Se "Angi utskriftstype (sortert/stiftet)" på side 43.)
- **Originaltype**: Forbedrer kvaliteten på kopiene ved at du velger dokumenttypen for den gjeldende kopieringsjobben. (Se "Velge typen originaler" på side 43.)
- **Lys**, **Mør**: Justerer lyshetsgraden for å gjøre kopiene enklere å lese hvis originalen inneholder svake tegn eller mørke bilder. (Se "Endre mørkheten" på side 43.)
- **Papirtilførsel**: Angir papirskuffen.

Avansert -kategorien



- **ID-kopi**: Skriver ut tosidige originaler på ett ark. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av enheter med lite format, for eksempel visittkort. (Se "Kopiering av ID-kort" på side 43.)
- **N-opp**: Skriver ut to eller fire originalbilder som er forminsket for å få plass på ett ark. (Se "2-opp eller 4-opp-kopiering (N-opp)" på side 44.)
- **Plakatkopi**: Skriver ut et stort bilde fordelt på ni sider. (Se "Plakatkopiering" på side 44.)
- **Klonkopi**: Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på én enkelt side. (Se "Klonkopiering" på side 45.)
- **Bokkopi**: Med dette valget kan du kopiere en hel bok. (Se "Kopiering av bøker" på side 45.)
- **Heftekopi**: Lager hefter fra et sekvensielt sett av enten ensidige eller tosidige originaler. (Se "Kopiering av hefter" på side 45.)
- **Forsider**: Legger automatisk til forside i kopisettet ved å hente kartong fra en annen skuff. (Se "Kopiering av forside" på side 45.)
- **Transparenter**: Legger til et tomt skilleark eller skilleark med tekst på mellom transparenter i et sett. (Se "Kopiering av transparenter" på side 46.)

Bilde -kategorien

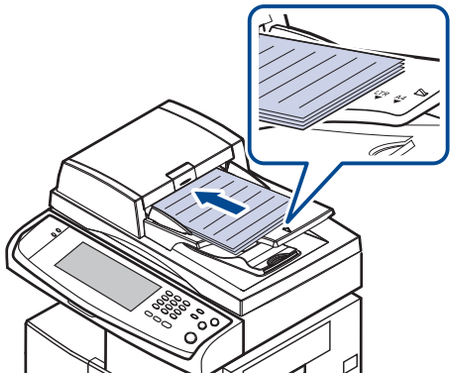
- **Kantfjerning**: Med dette valget kan du fjerne hull, stiftemerker og brettemerker langs alle de fire dokumentkantene. (Se "Fjerne kanter" på side 46.)

- **Slett bakgrunn**: Skriver ut et bilde uten bakgrunn. (Se "Slette bakgrunnsbilder" på side 46.)
- **Margflytting**: Lager en innbindingsmarg for dokumentet. (Se "Flytte marger" på side 46.)

KOPIERE ORIGINALER

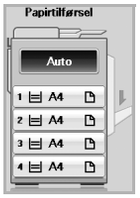
Dette er den vanlige fremgangsmåten for kopiering av originaler.

1. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Du kan også bruke skannerglassplaten for ett enkelt originaldokument som du plasserer med forsiden ned.



3. Juster innstillingene for hver kopi, for eksempel **Originalstørrelse**, **Forminsk/forstørr** og **Dobbeltsidig**. (Se "Endre størrelsen på originaler" på side 41, se "Kopiering fra begge sider av originalene (Tosidig)" på side 42.)

4. Velg skuff ved å trykke på ønsket skuff på skjermen.



5. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet, om nødvendig.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

For å avbryte en jobb, trykk på **Stop** på kontrollpanelet. Eller du kan slette jobber som pågår og venter ved å trykke på **Job Status** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett**.

ENDRE INNSTILLINGER FOR HVER KOPI

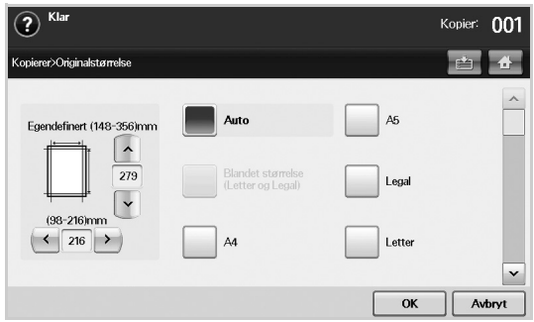
Du kan velge funksjoner før du begynner å kopiere i **Grunnleggende**-kategorien i **Kopi**-skjermbildet.

Innstillingene i **Grunnleggende**-kategorien gjelder for hver enkelt kopi. Det betyr at innstillingene ikke gjelder for den neste kopieringsjobben. Når du har fullført den gjeldende kopieringsjobben, gjenopprettes standardinnstillingene på maskinen automatisk etter en viss tid. Eller man kan gå tilbake til standardinnstillingene ved å trykke på **Clear All**-knappen på kontrollpanelet eller når man trykker på en annen meny slik som faks, bortsett fra **Job Status**-skjermen. Standardinnstillingene for kopiering kan endres i **Admininnst.** (Se "Generelle innstillinger" på side 73.)

Endre størrelsen på originaler

Trykk på **Grunnleggende**-kategorien > **Originalstørrelse**-kategorien, bruk deretter venstre-/høyrepilen til å angi størrelsen på originalen.

Trykk på **mer** for å se de ulike verdiene.

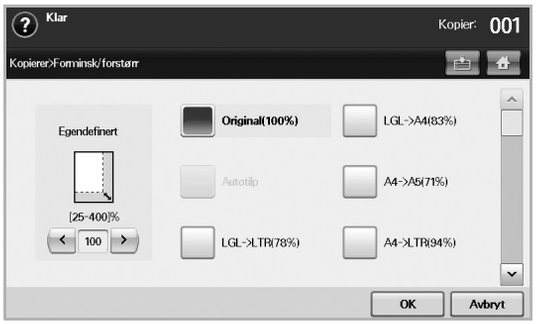


- **Egendefinert**: Angir skanneområdet til originalen. Trykk på pilene for å angi størrelsen.
- **Auto**: Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Legal, Letter eller A5. Hvis det er ulik størrelse på originalene, registrerer maskinen den største originalstørrelsen, og det største papiret i skuffen blir valgt.
- **Blandet størrelse (Letter og Legal)**: Velg dette alternativet hvis du vil bruke formatene Letter og Legal samtidig, og maskinen skal hente papir i riktig størrelse fra flere skuffer. Hvis originalene totalt er tre sider, og den første har Letter-format, den andre siden har Legal-format, og den tredje siden har Letter-format, så skrives det ut på Letter-, Legal- og Letter-format i den rekkefølgen fra ulike skuffer.
- Andre forhåndsinnstilte verdier: Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.

Forminske eller forstørre kopier

Trykk på **Grunnleggende**-kategorien > **Forminsk/forstørr**. Bruk deretter venstre-/høyrepilen til å forminske eller forstørre et bilde på papiret.

Trykk på **mer** for å vise verdiene.



- **Original(100%)**: Skriver ut tekster eller bilder i samme størrelse som originalene.
- **Autotilp**: Forminsker eller forstørrer originalen basert på størrelsen til papiret den skal skrives ut på.
- Andre forhåndsinnstilte verdier: Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.

Egendefinert-alternativet varierer avhengig av hvor originalene plasseres. I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan du justere originalen med 25 - 200 %. Fra skannerglassplaten er justeringer på 25 - 400 % mulig.

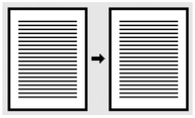
Kopiering fra begge sider av originalene (Tosidig)

Trykk på **Grunnleggende**-kategorien > **Dobbeltsidig**. Bruk deretter venstre-/høyrepilen til å velge **Dobbeltsidig**-verdien.

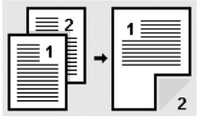
Hvis du vil kopiere originaldokumenter på skannerglassplaten og kopiere begge sidene av originaldokumentene, vises meldingen **En side til** etter den første siden er kopiert. Da legger du originaldokumentets andre side ned, og klikker **Ja**. Maskinen skanner da den andre siden av originaldokumentet.

Trykk på **mer** for å se de ulike verdiene.

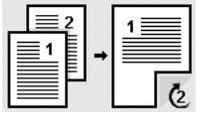
- **1 -> 1-sidig**: Skanner én side av en original og skriver ut på én side av papiret, uavhengig av originalen.



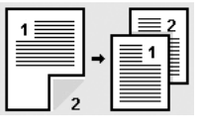
- **1 -> 2-sidig**: Skanner én side av originalene og skriver ut på begge sider av papiret.



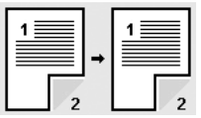
- **1 -> 2-sidig, roter side 2**: Skanner én side av originalene og skriver ut på begge sider av papiret. Teksten på baksiden av utskriften, roteres imidlertid 180°.



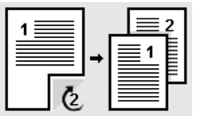
- **2 -> 1-sidig**: Skanner begge sidene av originalene og skriver ut begge sidene på hvert sitt ark.



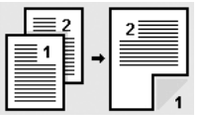
- **2 -> 2-sidig**: Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge sider av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.



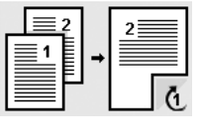
- **2 -> 1-sidig, roter side 2**: Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge på hvert sitt ark. Teksten på baksiden av utskriften, roteres imidlertid 180°.



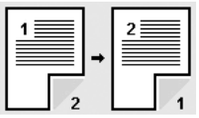
- **Omvendt 1 -> 2-sidig**: Skanner originaler og skriver dem ut på begge sider av arket. Men maskinen snur utskriftsrekkefølgen for originalene. Maskinen skriver først ut den andre originalen, slik at den først ilagte originalen skrives ut på baksiden av papiret. Hvis du for eksempel skriver ut 6 ark med originaler, vil hver partallsside av originalen bli skrevet ut på forsiden av arket, og hver oddetallsside av originalen bli skrevet ut på baksiden av arket.



- **Omvendt 1 -> 2-sidig, roter side 2**: Skanner originaler og skriver dem ut på begge sider av arket. Men maskinen snur utskriftsrekkefølgen for originalene. Maskinen skriver først ut den andre originalen, slik at den først ilagte originalen skrives ut på baksiden av papiret. Hvis du for eksempel skriver ut 6 ark med originaler, vil hver partallsside av originalen bli skrevet ut på forsiden av arket, og hver oddetallsside av originalen bli skrevet ut på baksiden av arket. Informasjonen på baksiden av utskriften er snudd 180°.



- **Omvendt 2 -> 2-sidig**: Skanner begge sider av originalene og skriver dem ut på begge sider av arket. Men maskinen snur utskriftsrekkefølgen for originalene. Maskinen skriver ut på baksiden av originalene først, noe som betyr at forsidene av originalene skrives ut på baksiden av arket.



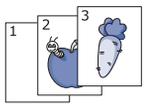
Angi utskriftstype (sortert/stiftet)

Trykk på **Grunnleggende**-kategorien > **Utdata**. Bruk deretter venstre-/høyrepilen til å velge **Sortert** eller **Stiftet**. Denne funksjonen støttes bare når originalen er plassert i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

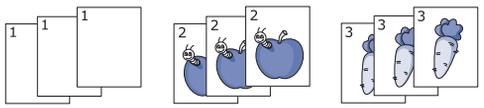
Hvis du vil kopiere originaldokumenter på skannerglassplaten og kopiere begge sidene av originaldokumentene, vises meldingen **En side til** etter den første siden er kopiert. Da legger du originaldokumentets andre side ned, og klikker **Ja**. Maskinen skanner da den andre siden av originaldokumentet.

Trykk på **mer** for å vise verdiene.

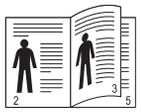
- **Sortert**: Skriver ut i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen.



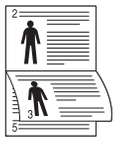
- **Usortert**: Skriver ut stabler av enkeltsider.



- **Stift, stående**: Stifter sammen alle utskrifter med stående utskriftsformat.



- **Stift, liggende**: Stifter sammen alle utskrifter med liggende utskriftsformat.



Stiftefunksjonen er bare tilgjengelig hvis du har tilleggsenheten for stabling og stifting. (Se "Stabling & stifting (etterbehandler)" på side 107.)

Velge typen originaler

Trykk på **Grunnleggende**-kategorien, og velg ønsket originaltype.

- **Tekst**: Brukes for originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
- **Tekst/foto**: Brukes for originaler med en blanding av tekst og fotografier.
- **Foto**: Brukes når originalene er fotografier.

Endre mørkheten

Denne funksjonen definerer mørkhetsgraden. Bruk venstre-/høyrepilen for å gjøre utskriften av kopiene lysere/mørkere.

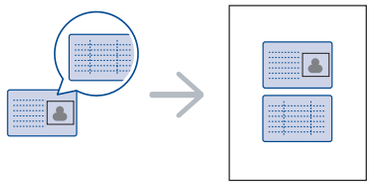
BRUKE SPESIALKOPIFUNKSJONER

I **Avansert**-kategorien eller **Bilde**-kategorien i **Kopi**-skjermbildet kan du velge bestemte kopieringsfunksjoner.

Kopiering av ID-kort

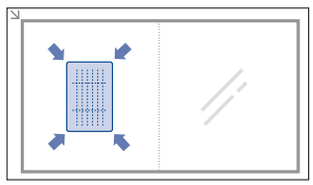
Maskinen skriver ut én side av originalen øverst på arket og en annen side nederst på arket uten at størrelsen til originalen forminskes. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av enheter med lite format, for eksempel visittkort.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.

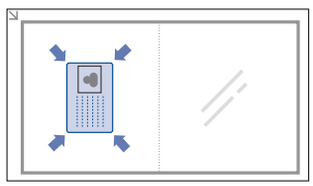


Originalen må legges på skannerglassplaten for at du skal kunne bruke denne funksjonen.

1. Plasser originalen med forsiden ned på skannerglasset slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.



2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **ID-kopi**.
5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet.
   Maskinen begynner å skanne forsiden.
6. Snu originalen og plasser den på skannerglasset slik pilene viser. Deretter lukkes skannerdekselet.



7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

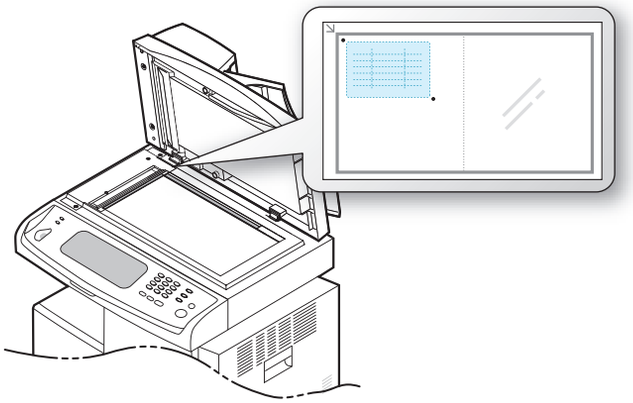
- Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.
- Hvis dette alternativet er nedtonet, setter du **Dobbeltsidig**-alternativet til **1 -> 1-sidig** og **Utdata**-alternativet til **Sortert**.

Kopiere ID med det manuelle alternativet for ID-kopi

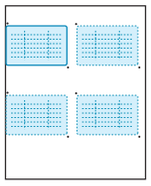
Følg fremgangsmåten nedenfor for å kopiere flere ID-kort på et ark eller justere kopieringsposisjonen på siden.

Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du kopierer to personers førerkort (100 × 80 mm) på én side.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg **Admininnst.**. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på kategorien **Oppsett** > **Kopioppsett** > **Manuelt ID-kopiopps**.
4. Trykk på ønsket nummer i Mal-listen.
5. Trykk på **Rediger mal**.
6. Velg ønskede verdier, og trykk på **OK**.
   - **Malnavn**: Angi malnavnet.
   - **Skannepos.**: Velg skanneposisjonen. Du bør velge den største skanneposisjonen blant originalene.
     VEN, TOPP: X-000 mm/Y-000 mm, HØY, BUNN: X-110 mm/Y-090 mm



   - **Antall bilder**: Velg hvor mange bilder du ønsker på siden (velg 4).
   - **Bildepos.**: Velg posisjonen på bildesiden. Hvis du velger å kopiere fire bilder, må du velge fire posisjoner her.
   - **Posisjon for første bilde**: VEN, TOPP: X-000 mm/Y-020 mm, HØY, BUNN: X-100 mm/Y-100 mm
   - **Posisjon for andre bilde**: VEN, TOPP: X-105 mm/Y-020 mm, HØY, BUNN: X-205 mm/Y-100 mm
   - **Posisjon for tredje bilde**: VEN, TOPP: X-000 mm/Y-150 mm, HØY, BUNN: X-100 mm/Y-230 mm
   - **Posisjon for fjerde bilde**: VEN, TOPP: X-105 mm/Y-150 mm, HØY, BUNN: X-205 mm/Y-230 mm

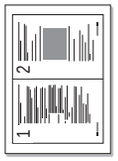


7. Trykk på **OK**. Malen du lagret, vises i mallisten.
8. Trykk på , og velg **Kopi**.
9. Trykk på kategorien **Avansert** > **ID-kopi** > **Manuell ID-kopi**.
10. Trykk på malen du lagret, i mallisten.
11. Trykk på **Start**-knappen på kontrollpanelet, og følg instruksjonene på skjermen for å fullføre ID-kopieringen for de fire bildene.

2-opp eller 4-opp-kopiering (N-opp)

Maskinen forminsker størrelsen til originalbildene og skriver ut to eller fire sider på ett ark med papir.

2- eller 4-opp-kopiering er bare tilgjengelig hvis originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



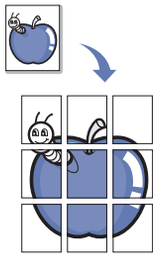
1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **N-opp**.
5. Velg **Av**, **2-opp** eller **4-opp**.
   - **Av**: Kopierer en original over på ett ark med papir.
   - **2-opp**: Kopierer to separate originaler over på én side.
   - **4-opp**: Kopierer fire separate originaler over på én side.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet.

Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjelp av **Forminsk/forstørr** når du bruker **N-opp**-funksjonen.

Plakatkopiering

Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat. Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten. Hver del skannes og skrives ut én etter én i rekkefølgen nedenfor.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.



1. Legg én enkelt original på skannerglassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Plakatkopi**.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når alternativene i **Grunnleggende**-kategorien er valgt som vist nedenfor:
- **Dobbeltsidig** til **1 -> 1-sidig**
- **Forminsk/forstørr** til **Original(100%)**
- **Papirtilførsel** til **Skuff**.

5. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

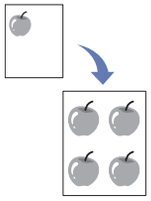
Originalen deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut én etter én i rekkefølgen nedenfor.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Maskinen skriver ut flere originalbilder på én enkeltside. Antall bilder fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirformatet.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.



1. Legg én enkelt original på skannerglassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Klonkopi**.

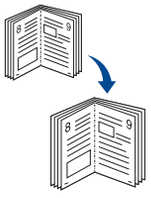
Denne funksjonen er bare tilgjengelig når alternativene i **Grunnleggende**-kategorien er valgt som vist nedenfor:
- **Dobbeltsidig** til **1 -> 1-sidig**
- **Forminsk/forstørr** til **Original(100%)**
- **Papirtilførsel** til **Skuff**.

5. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Kopiering av bøker

Bruk denne funksjonen hvis du skal kopiere en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp skannerlokket til hengslene treffer stopperne. Deretter lukker du skannerlokket igjen. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med lokket åpent.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.



1. Legg originalene med forsiden ned på skannerglassplaten. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.

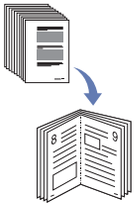
For å fjerne skygger langs kantene, trykker du på **Bilde**-kategorien > **Kantfjerning** > **Fjern bokmidtpunkt og kant**.

3. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Bokkopi**.
4. Velg innbindingsalternativ.
   - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Venstre side**: Skriver ut venstre side av boken.
   - **Høyre side**: Skriver ut høyre side av boken.
   - **Begge sider**: Skriver ut begge de motstående sidene i boken.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Kopiering av hefter

Maskinen skriver automatisk ut på en eller begge sider av papiret. Når papiret brettes, blir det et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge.

Maskinen forminsker og justerer også plasseringen av alle bildene, slik at de kan plasseres på det valgte papiret.



1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Heftekopi**.
5. Trykk på **På** for å bruke denne funksjonen, og velg innstillinger for hvert alternativ.
   - **1-sidig original**: Kopierer på én side av papiret.
   - **2-sidig original**: Kopierer på begge sider av papiret.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Denne funksjonen kan bare brukes med papir i formatene A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5 og Statement.

Kopiering av forside

Maskinen legger automatisk til forside i kopisettet ved å bruke kartong som hentes fra en annen skuff. Forsidene må ha samme størrelse og utskriftsretning som resten av utskriftsjobben.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Velg skuff i **Papirtilførsel**.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Forsider**.

Når du har satt **Papirtilførsel**-alternativet til **Auto**, kan du ikke bruke denne funksjonen.

5. Trykk på **På** for å bruke denne funksjonen, og velg innstillinger for hvert alternativ.
   - **Posisjon**: Angir om forsiden skal plasseres foran, bak eller begge steder.
   - **Forside**: Angir om forsiden skal være ensidig, tosidig eller ha blankt papir.
   - **Papirkilde**: Velg papirskuffen der forsidearket ligger.

6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Kopiering av transparenter

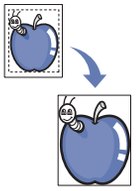
Når du klargjør transparenter for presentasjoner, bruker du denne funksjonen til å kopiere informasjonen.

Før du begynner denne spesielle kopieringsjobben, setter du papirtyper og -størrelser til skuffen til **Transparent**. (Se "Angi papirformat og -type" på side 39.)

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Legg transparenter i riktig størrelse i skuffen du har angitt.
3. Sett papirtypen til **Transparent**.
4. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
5. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Transparenter**.
6. Velg **Transparenter**-alternativet.
   - **Ingen skilleark**: Ingen skilleark mellom transparenter.
   - **Tomt ark**: Setter inn skilleark mellom transparenter.
   - **Trykt ark**: Plasserer det samme på skillearket som på transparenten.
7. Velg mediekilde hvis du har valgt **Tomt ark** eller **Trykt ark**.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Fjerne kanter

Du kan kopiere originalen helt uten kanter eller marger.



1. Legg én enkelt original på skannerglassplaten med forsiden ned. Du kan også legge originalen med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Kantfjerning**.
4. Velg ønsket alternativ.
   - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Kantlinjefj.**: Sletter like mye på alle kanter av kopien.
   - **Fjern fra liten original**: Sletter 6 mm fra kanten av kopiene. Originalen må legges på skannerglassplaten for at du skal kunne bruke denne funksjonen.
   - **Fjern hull**: Sletter hullemerker fra den venstre kanten på kopiene.
   - **Fjern bokmidtpunkt og kant**: Sletter skygger fra innbindingen eller kanten til en bok fra midten og sidekantene til kopiene. Denne funksjonen gjelder bare når du kopierer en bok. (Se "Kopiering av bøker" på side 45.)

Hvis du har satt alternativet **Bokkopi** til **Av**, kan du ikke bruke **Fjern bokmidtpunkt og kant**.

5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

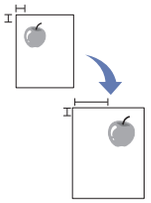
Slette bakgrunnsbilder

Denne funksjonen er nyttig når du kopierer originaler som inneholder farge i bakgrunnen, for eksempel aviser eller kataloger.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Slett bakgrunn**.
4. Velg ønsket alternativ.
   - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
   - **Forbedre**: Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
   - **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Flytte marger

Du kan sette av plass til innbinding ved å flytte margen på en side.



1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Eventuelt kan du legge én enkelt original på glassplaten med forsiden ned. (Se "Legge i originaler" på side 32.)
2. Trykk på **Kopi** i **hovedskjermbildet**.
3. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Margflytting**.
4. Velg **Margflytting**-alternativet.
   - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Automidtstill**: Sentrerer papirkopien automatisk. Du må legge originalen på skannerglassplaten hvis du vil bruke denne funksjonen. Det er fordi dette alternativet bare støttes da.
   - **Egendefinert marg**: Flytter margene til venstre og høyre, øverst og nederst slik du ønsker, ved hjelp av pilene. Dette alternativet støttes både fra skannerglassplaten og den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å begynne kopieringen.

Skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, lastes opp på et webområde eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut.
I dette kapittelet finner du informasjon om skanning og ulike måter å sende den skannede filen til mottakeren på.

Dette kapitlet inneholder:

- Grunnleggende om skanning
- Forstå Skan-skjermbildet
- Skanne originaler og sende via e-post (Skan t epost)
- Bruke Skannings- og faksbehandling 2
- Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
- Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)
- Endre innstillinger for skannejobber

Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Derfor kan det være at du ikke kan skanne i enkelte oppløsninger, spesielt med utvidet oppløsning, avhengig av systemet og hva du skanner.

GRUNNLEGGENDE OM SKANNING

Ved hjelp av skannefunksjonen på maskinen kan du lage digitale filer av papiroriginaler.
Originaler kan skannes på to måter. Den ene er ved å koble maskinen direkte til datamaskinen ved hjelp av en USB-kabel, og den andre er ved å bruke nettverksskannefunksjonen som skanner og sender dokumentet til et bestemt mål via nettverket.

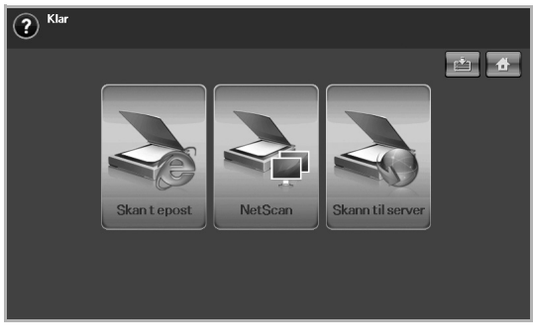
- **Skannings- og faksbehandling 2:** Du kan bare gå opp til maskinen med originalene og skanne dem fra kontrollpanelet. De skannede dataene vil da bli lagret i Mine dokumenter-mappen på datamaskinene som er koblet til den. Når du installerer all programvaren på den medfølgende CD-en, vil Skannings- og faksbehandling 2 også automatisk bli installert på datamaskinen. Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen. (Se "Bruke Skannings- og faksbehandling 2" på side 51.)
- **TWAIN:** TWAIN er en av de forhåndsinnstilte bildeapplikasjonene. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Se *Om programvaren*. Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen. Se *Om programvaren*.
- **WIA:** WIA står for Windows Images Acquisition. For å bruke denne funksjonen må datamaskinen være koblet direkte til maskinen med en USB-kabel. Se *Om programvaren*.
- **E-post:** Du kan sende det skannede bildet som et vedlegg til en e-post. (Se "Skanne originaler og sende via e-post (Skan t epost)" på side 49.)
- **FTP:** Du kan skanne et bilde og laste det opp til en FTP-server. (Se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)" på side 53.)
- **SMB:** Du kan skanne et bilde og sende det til en delt mappe på en SMB-server. (Se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)" på side 53.)

FORSTÅ SKAN-SKJERMBILDET

Når du vil bruke skannefunksjonen, trykker du på **Skan** i **hovedskjermbildet**. Hvis skjermen viser en annen meny, trykker du ( ) for å gå til **hovedskjermbildet**.

Hvis det vises en melding om **Aut-ID** og **Passord**, betyr det at nettverksadministratoren har angitt godkjenning i **SyncThru Web Service**. (Se "Administrere maskinen fra nettstedet" på side 20.)

Trykk på **Skan t epost**, **Skan t. PC** eller **Skann til server**.



- **Skan t epost**: Skanner og sender den skannede filen til mottakeren via e-post. (Se "Skanne originaler og sende via e-post (Skan t epost)" på side 49.)
- **Skan t. PC**: Skanner og sender den skannede filen til mottakeren med **Skannings- og faksbehandling 2**-programmet. (Se "Bruke Skannings- og faksbehandling 2" på side 51.)
- **Skann til server**: Skanner og sender den skannede filen til mottakeren med **SMB** og **FTP**. (Se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)" på side 53.)

Grunnleggende -kategorien

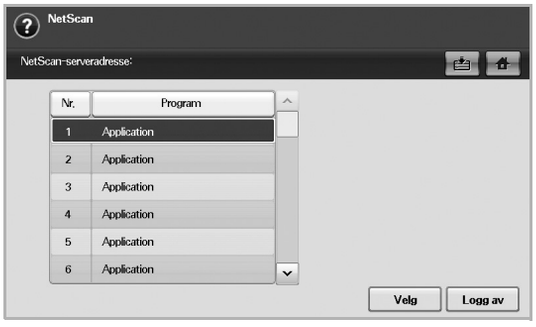
I denne delen forklares **Grunnleggende**-kategorien for **Skan t epost** og **Skann til server** og **Skan t. PC**s grunnleggende skjermbildet.

Skan t epost

- **Fra**: Avsenderens e-postadresse.
- **Til**/**Kopi**/**Bl.kopi**: Mottakernes adresser. **Kopi** er for kopi til flere mottakere, og **Bl.kopi** er for det samme som **Kopi**, men da vises ikke navnene.
- **Emne**/**Melding**: Emnet og teksten til e-postmeldingen.
- **Fjern alt**: Sletter alt i innfeltet.
- **Adresse**: Setter inn mottakernes adresser når du trykker på lagrede adresser. Du kan lagre e-postadresser som brukes ofte, på datamaskinen ved å bruke **SyncThru Web Service**. (Se "Lagre e-postadresser" på side 50.)
- **Dobbeltsidig**: Angir om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sider av papiret (**2-sidig**) eller begge sider av papiret med baksiden rotert 180 grader (**2-sidig, roter side 2**).
- **Oppløsning**: Angir oppløsningen for skanningen.
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet. Hvis nettverksautentisering er aktivert, vises bekreftelsesmeldingen for avlogging, og **Skan t epost** lukkes.

Skan t. PC

Hvis autentiseringen for nettverket vises, må du angi brukernavn og passord for å få tilgang til **Skan t. PC**-skjermbildet.



- **Nr.**: Viser numrene i rekkefølge for programmer.
- **Program**: Viser programmene som er tilgjengelige på datamaskinen.
- **Velg**: Går til programmet du har valgt.

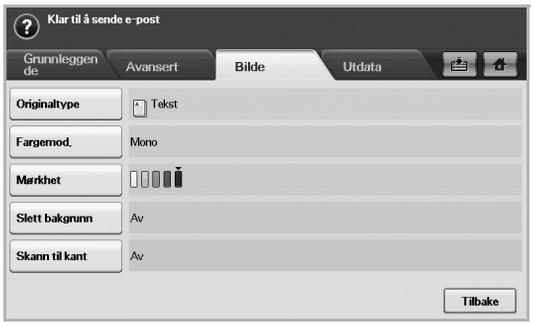
Skann til server

- **SMB**: Sender den skannede filen til SMB. Trykk på **SMB** for å velge dette alternativet.
- **FTP**: Sender den skannede filen til FTP. Trykk på **FTP** for å velge dette alternativet.
- **Nr.**: Indeksnummeret som du oppgav i **SyncThru Web Service**. (Se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)" på side 53.)
- **Server**: Kallenavnet som du oppgav i **SyncThru Web Service**. (Se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skann til server)" på side 53.)
- **Dobbeltsidig**: Angir om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sider av papiret (**2-sidig**) eller begge sider av papiret med baksiden rotert 180 grader (**2-sidig, roter side 2**).
- **Oppløsning**: Angir oppløsningen for skanningen.
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Avansert -kategorien

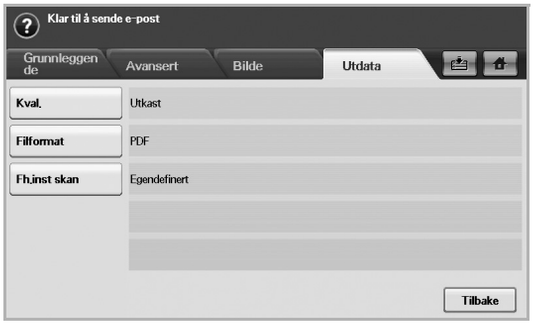
- **Originalstørrelse**: Angir størrelsen på originalene. (Se "Originalstørrelse" på side 54.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Bilde -kategorien



- **Originaltype**: Angir om originalen inneholder tekst eller bilder. (Se "Originaltype" på side 55.)
- **Fargemod.**: Angir fargeinnstillingene for skanningen. Hvis originalen er i farger, og du vil skanne i farger, trykker du på **Fargemod.** (Se "Fargemod." på side 55.)
- **Mørkhet**: Angir mørkhetsgraden for skanningen. Bruk venstre-/høyrepil til å justere verdiene. (Se "Mørkhet" på side 55.)
- **Slett bakgrunn**: Sletter bakgrunner, for eksempel mønstre i papiret. (Se "Slett bakgrunn" på side 55.)
- **Skann til kant**: Skanner originaler fra kant til kant. (Se "Skann til kant" på side 55.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Utdata -kategorien



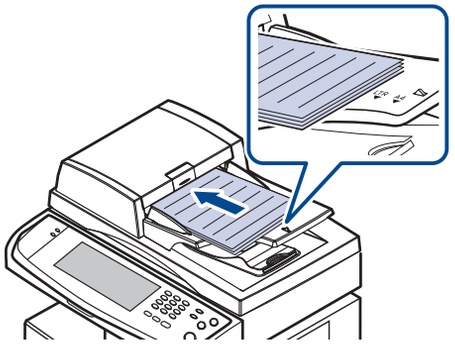
- **Kval.**: Angir kvaliteten for skanningen. (Se "Kval." på side 55.)
- **Filformat**: Velger filformat for skanningen. (Se "Filformat" på side 56.)
- **Fh.inst skan**: Endrer enkelte skanningsalternativer automatisk, for eksempel filformat og oppløsning. Du kan endre alternativene slik at de oppfyller dine behov. (Se "Fh.inst skan" på side 56.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

SKANNE ORIGINALER OG SENDE VIA E-POST (SKAN T EPOST)

Du kan skanne originalene og sende de til flere mottakere fra maskinen via e-post.

Sende et skannet bilde til flere mottakere som et e-postvedlegg

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis det bare er ett ark, kan du også bruke skannerglassplaten.



2. Trykk på **Skan** i **hovedskjermbildet**.

   Hvis autentiseringsvinduet vises, oppgir du brukernavn og passord. Dette vinduet vises bare hvis nettverksadministratoren har aktivert autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se "Administrere maskinen fra nettstedet" på side 20.)

3. Trykk på **Skan t epost**.
4. Angi skanningsalternativene i **Avansert**-, **Bilde**- eller **Utdata**-kategoriene. (Se "Avansert -kategorien" på side 48.)
5. Trykk på **Grunnleggende**-kategorien for å oppgi e-postadressen.

- **Fra**: Avsenderens adresse. Trykk på **Fra** for å få frem tastaturet på skjermen. Oppgi e-postadressene ved hjelp av dette tastaturet. Du kan også bruke **Lokal** og **Global** til å oppgi adressene. (Se "Global" på side 50.)
- **Til**/**Kopi**/**Bl.kopi**: Skriv inn mottakerens e-postadresse manuelt med tastaturet som vises på skjermen, eller ved å trykke på **Lokal** eller **Global**. Lokale eller globale adresser er forhåndsdefinerte adresselister fra datamaskinen eller LDAP-serveren som er konfigurert i webgrensesnittet. (Se "Global" på side 50.)
- **Emne**: Tittelen til e-postmeldingen.
- **Melding**: Velg dette alternativet for å oppgi teksten som e-postmeldingen skal inneholde. Maksimumsstørrelsen er 1 KB.

Hvis du vil slette innhold som er lagt inn allerede, trykker du på **Fjern alt**.

6. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning**.
   - **Dobbeltsidig**: Angi om du skal skanne én eller to sider av originalene.
   - **Oppløsning**: Angi oppløsningen for skanningen ved å trykke på venstre-/høyrepilen.
7. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.

Du kan ikke kopiere eller sende en faks mens maskinen sender en e-post.

Lagre e-postadresser

Det er to typer e-postadresser – lokale, som ligger på maskinens minne, og globale, som ligger på LDAP-serveren – som varierer ettersom hvor de er lagret. Lokale betyr at e-postadressene er lagret i minnet på maskinen, og globale betyr at e-postadressene er lagret på en bestemt server (LDAP).

Ved hjelp av **SyncThru Web Service** kan du enkelt oppgi og lagre e-postadresser fra datamaskinen.

Individuell

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne webleseren.
2. Oppgi IP-adressen til maskinen som en URL i webleseren.
3. Klikk på **Start** for å få tilgang til **SyncThru Web Service**.
4. Klikk på **Machine Settings** > **E-mail Setup** > **Individual Address Book**. Da vises **Individual Address Book** til høyre i skjermbildet.
5. Klikk på **Add**.
6. Når **Add E-Mail**-skjermbildet vises, velger du **Index**-nummer og oppgir **User Name** og **E-mail Address**.
7. Klikk på **Apply**.
8. Kontroller at e-postadressene er riktig lagret, og at de vises på maskinen ved å trykke på **Lokal** > **Individuell**-kategorien.

Gruppe

1. Åpne **SyncThru Web Service** fra datamaskinen.
2. Kontroller at du har konfigurert **Individual Address Book**.
3. Klikk på **Machine Settings** > **E-mail Setup** > **Group Address Book**. Deretter vises **Group Address Book** til høyre i skjermbildet.
4. Klikk på **Add**.
5. Velg **Group**-nummer, og oppgi **Group Name**.
6. Velg e-postadresser ved å merke av i avmerkingsboksene.
7. Klikk på **Apply**.
8. Kontroller at e-postadressene er lagret, og at de vises på maskinen ved å trykke på **Gruppe**.

Global

E-postadresser som er lagret i **Global** på maskinen, behandles av LDAP-serveren.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne webleseren.
2. Oppgi IP-adressen til maskinen som en URL i webleseren.
3. Klikk på **Start** for å få tilgang til **SyncThru Web Service**.
4. Klikk på **Machine Settings** > **LDAP Server Setup**. Deretter vises LDAP-serveren til høyre i skjermbildet.
5. Oppgi **IP Address or Host Name** eller **Host Name** og **LDAP server** og **Port**.
6. Oppgi tilleggsinformasjon.
7. Klikk på **Apply**.

LDAP-serveradministratoren må lagre e-postadressedataene. Fremgangsmåten for lagring varierer avhengig av serveren og operativsystemet.

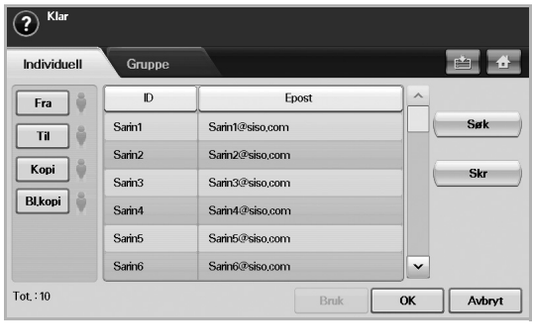
Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken

Når du har lagret e-postadresser som brukes ofte i adresseboken, er det enkelt å oppgi e-postadressene.

1. Trykk på **Lokal** eller **Global** fra **Grunnleggende**-kategorien for **Skan t epost**.

Søkevinduet vises.

2. Trykk på den første bokstaven i adressen du søker etter. Du kan også trykke på **Søk** for å oppgi søkekriterier.



Når søket er fullført, vises søkeresultatet på skjermen.

3. Trykk på **Fra**, og oppgi e-postadressen din. Trykk deretter på **OK**.
4. Velg adressene du ønsker, i den høyre ruten, og trykk på **Til**, **Kopi** eller **Bl.kopi** i den venstre ruten.
5. Trykk på **Bruk**. Fortsett å velge så mange adresser som du ønsker.
6. Trykk på **OK**.

Oppgi e-postadresser ved hjelp av tastaturet

Når du trykker på innfeltet for **Fra**, **Til**, **Kopi** eller selve meldingen, vises tastaturet på skjermen.

Eksempelet nedenfor viser hvordan du oppgir "abcdefg@abc.com".

1. Trykk på **Fra** i **Grunnleggende**-kategorien for **Skan t epost**.

2. Trykk på **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**.
3. Trykk på **@**.
4. Trykk på **a**, **b**, **c**.
5. Trykk på **.**, og trykk på **c**, **o**, **m**.

for å oppgi innhold i andre felter, trykker du på

på tastaturet.

6. Trykk på **OK** når du er ferdig med å fylle ut.

BRUKE SKANNINGS- OG FAKSBEHANDLING 2

Hvis du har installert skriverdriveren, er programmet Skannings- og faksbehandling 2 også installert. Start Skannings- og faksbehandling 2 for å få informasjon om programmet og tilstanden til den installerte skannerdriveren. I dette programmet kan du endre skanningsinnstillingene og legge til eller slette mapper for lagring av skannede dokumenter på datamaskinen.

Programmet **Skannings- og faksbehandling 2** kan bare brukes på Windows- og Macintosh-systemer. Se *Om programvaren* hvis du bruker Macintosh.

1. Klikk på **Start**, og klikk deretter på **Samsung Printers** > **Skannings- og faksbehandling 2**.
2. Velg riktig maskin i vinduet **Skannings- og faksbehandling 2**.
3. Klikk på **Egenskaper**.
4. Med kategorien **Konfigurer skanneknapp** kan du endre lagringsstedet og skanningsinnstillingene og legge til eller slette programmer og formatfiler.
5. Når du er ferdig med å angi innstillinger, klikker du på **OK**.

Kategorien Konfigurer skanneknapp

Målprogrammer

- **Tilgjengelige målprogrammer**: viser listen med programmer som er knyttet til skannede bilder i registeret på datamaskinen. Velg programmet du vil bruke, og klikk på høyre pil for å legge det til under **Programmer i frontpanel**.
- **Programmer i frontpanel**: viser listen med programmer for åpning av skannede bilder.
- **Legg til program**: brukes til å legge til et program du vil bruke, under **Tilgjengelige målprogrammer**.
- **Fjern program**: brukes til å fjerne et element som er lagt til under **Tilgjengelige målprogrammer**.
- **Filformat**: brukes til å velge hvilket format innskannede data skal lagres i. Du kan velge mellom **BMP**, **JPEG**, **PDF** og **TIFF**.

Skanningsegenskaper

- **Datamaskin-ID**: viser ID-en til datamaskinen.
- **Lagringssted**: brukes til å velge standardmappe for lagring.
- **Oppløsning**: brukes til å velge skanningsoppløsning.
- **Skannefarge**: brukes til å velge skannefarge.
- **Skannestørrelse**: brukes til å velge skannestørrelse.
- **ADF-dupleks**: skanner automatisk begge sider. Hvis din modell ikke støtter dette alternativet, er det nedtonet.
- **Standard**: brukes til å gå tilbake til standardalternativer.

Skanneassistent

Når du klikker på **Hurtigskanning** i Skannings- og faksbehandling 2, vises vinduet **Skanneassistent**. **Skanneassistent** lar deg justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen.
I modusen **Grunnleggende** er bare **Skanningsinnstillinger** og **Preferanse** tilgjengelig. Hvis du vil bruke flere innstillinger, klikker du på **Avansert**.

Klikk på **Hjelp** i nedre venstre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om. Det åpnes et vindu med informasjon om alternativets egenskaper, som hentes fra **Skanneassistent**.

- **Favoritter**: Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Når du lagrer **Favoritter**, lagres alle aktuelle skanneinnstillinger. Når du skal bruke en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Favoritter**. Maskinen er nå stilt inn til å skanne i samsvar med den valgte innstillingen. Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Favoritter** og klikker på **Slett**. Hvis du vil sette en favoritt som oppstartsskjerm, må du velge favoritten, og deretter klikke på **Angi som standard**.
- **Skanningsinnstillinger**: Følgende skannealternativer er tilgjengelige.
  - **Bildetype**: Gir deg muligheten til å velge de rette fargeinnstillingene når du skal skanne bilder.
  - **Oppløsning**: Gir deg muligheten til å velge bildeoppløsning.
  - **Dokumentstørrelse**: Gir deg muligheten til å velge korrekt størrelse på det skannede bildet.
  - **Dokumentkilde**: Gir deg muligheten til å velge enheten du vil bruke til skanningen.
  - **Be om flere sider**: Hvis dette alternativet er valgt, kan du skanne flere sider etter hverandre. Dette alternativet er nyttig når du skal skanne dokumenter med flere sider, og/eller når **Dokumentkilde** er satt til **Glassplate**. I dette tilfellet blir en sekvens av skannede bilder behandlet som ett enkelt dokument.
  - **Sider å skanne**: Gir deg muligheten til å angi hvor mange sider som skal skannes. Dette alternativet er tilgjengelig når **Dokumentkilde** er satt til **ADF enkeltsidig**, **ADF dobbeltsidig – kortside** eller **ADF dobbeltsidig – langside**.
- **Preferanse**: Følgende skannealternativer er tilgjengelige.
  - **Automatisk beskjæring av bilde etter forhåndsvisning**: Hvis dette alternativet er valgt, vil skanneområdet bli justert automatisk i henhold til bildestørrelsen.
  - **Forhåndsvisning ved programstart**: Hvis dette alternativet er valgt, vil skanneområdet bli valgt automatisk i henhold til forhåndsvisningen.
  - **Oppdagelse av blank side**: Hvis dette alternativet er valgt, registreres det automatisk om det skannede bildet er blankt eller ikke.
  - **Slett side**: Blanke sider vil bli slettet fra slutten av skanneprosessen.
  - **Separate filer**: Blanke sider vil fungere som jobbseparatorer. Det vil si at blanke sider deler sekvensen inn i deler når flere sider skannes sammen. Hver del blir behandlet som et separat dokument (en gruppe).
- **Avansert**: I modusen **Avansert** er tilleggsalternativer som **Bildejustering**, **Bildeforbedring** og **Flere innstillinger** tilgjengelig.
  - **Bildejustering**: Gir deg muligheten til å utføre enkelte endringer av det skannede bildet. Disse endringene inkluderer automatisk justering av bildestørrelse, retting og rotering.
  - **Bildeforbedring**: Gir deg muligheten til å fjerne enkelte defekter i bildet og forbedre kvaliteten.
  - **Flere innstillinger**: Viser alternativer for spesialbehandling av skannede bilder. Disse endringene inkluderer sammenslåing av flere delskanninger til ett enkelt bilde, behandling av skannede bøker og innsetting av vannmerker.

SKANNE VED HJELP AV EN NETTVERKSFORBINDELSE

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert nettverksparametrene korrekt, kan du skanne bilder og sende dem over nettverket.

Forberede nettverksskanning

Før du bruker nettverksskanningfunksjonene på maskinen, må du konfigurere følgende innstillinger i henhold til mottakeren:

- Registrere deg som en autorisert bruker for skanning til e-post, FTP eller SMB
- Sette opp en SMTP-server for skanning til e-post
- Sette opp FTP-servere for skanning til FTP
- Sette opp en SMB-servere for skanning til SMB

Brukerautentisering for nettverksskanning

Når du skal sende en e-post, FTP eller SMB, må du registrere autoriserte lokale brukere eller nettverksbrukere ved hjelp av **SyncThru Web Service**.

- Hvis brukerautentisering er aktivert, er det bare autoriserte lokale brukere eller på DB-serveren (SMB, LDAP, Kerberos) som kan sende skannede data til nettverket (e-post, FTP, SMB).
- For nettverksskanning med autentiseringsfunksjonen må du registrere nettverks- eller lokal autentiseringskonfigurasjon ved hjelp av **SyncThru Web Service**.
- Brukerautentisering har tre alternativer: ingen (standard), nettverksautentisering og lokal autentisering.

Registrere lokale autoriserte brukere

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings**.
3. Velg **Local Authentication** under **General Setup** på **User Authentication** websiden.
4. Klikk på **Add**.
5. Velg et indeksnummer som korresponderer til plasseringen for lagring av oppføringen, fra 1 til 50.
6. Angi navn, autentiserings-ID, passord, e-postadresse og telefonnummer.
   Du må angi registrert bruker-ID og passord i maskinen når du starter skanning til e-post fra kontrollpanelet.
7. Klikk på **Apply**.

Registrere autoriserte nettverksbrukere

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings**.
3. Velg **Network Authentication** under **General Setup** på websiden **User Authentication**.
4. Klikk på **Apply** og **OK**.
5. Velg det **Authentication Type** du ønsker.
6. Konfigurer verdiene for hver funksjon slik det er vist nedenfor.
7. Klikk på **Apply**.

Nettverksautoriserte brukere av Kerberos

1. Angi området som brukes til **Kerberos**-pålogging.
2. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
3. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
4. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 88.
5. Du kan legge til et domene ekstra i forrige trinn.
6. Klikk på **Apply**.

Nettverksautoriserte brukere av SMB

1. Angi domenet som brukes til **SMB**-pålogging.
2. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
3. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
4. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 139.
5. Brukeren kan legge til et domene ekstra i forrige trinn.
6. Klikk på **Apply**.

Du kan legge til inntil 6 alternative domener.

Nettverksautoriserte brukere av LDAP

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **LDAP Server Setup**.
3. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
4. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
5. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 389.
6. Angi **Search Root Directory**, det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
7. Velg **Authentication method**. To alternativer for pålogging på LDAP-serveren.
   Anonymous: Dette brukes til binding med null-passord og påloggings-ID (passord og påloggings-ID er grått i SWS).
   Simple: Dette brukes til binding med påloggings-ID og passord i SWS.
8. Merk av boksen ved siden av **Append Root to Base DN**.
9. Velg **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (alternativene er **CN**, **UID**, eller **UserPrincipalName**).
10. Skriv inn påloggingsnavn, passord, maksimalt antall søkeresultater og tidsavbrudd for søk.

LDAP Referral: LDAP-klienten vil søke referanseserveren hvis LDAP-serveren ikke har svar på spørringen og hvis LDAP-serveren har en referanseserver.

11. Velg den **Serach Name Order** du vil bruke.
12. Merk av boksen ved siden av **"From:" Field Security Options**.

Dette alternativet er bare tilgjengelig når du velger alternativet Nettverksautentisering i innstillingene for brukerautentisering. Du kan krysse av for dette alternativet hvis du ønsker å søke etter informasjon i en standard e-postadressegruppe.

13. Klikk på **Apply**.

Sette opp en e-postkonto

For å kunne skanne og sende et bilde som vedlegg i en e-postmelding, må du konfigurere nettverksparameterne ved hjelp av **SyncThru Web Service**.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
3. Velg **IP Address** eller **Host Name**.

4. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
5. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 25.
6. Merk av boksen ved siden av **SMTP Requires Authentication** hvis du ønsker autentisering.
7. Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.
8. Klikk på **Apply**.

Hvis autentiseringsmetoden til SMTP-serveren er POP3beforeSMTP, merker du av i boksen ved siden av **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

1. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
2. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. Standard portnummer er 25.

Sette opp en FTP server

Hvis du vil bruke en FTP-server, må du konfigurere parametere for tilgang til FTP-servere ved hjelp av **SyncThru Web Service**.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **FTP Setup**.
3. Klikk på **Server List**.
4. Klikk på **Add**.
5. Angi indeksnummer fra 1 til 20.
6. Angi et navn i **Alias for the Setup** for den tilsvarende serverlisteoppføringen. Navnet vises på maskinen.
7. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
8. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.
9. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 21.
10. Merk av i boksen ved siden av **Anonymous** hvis du ønsker at FTP-serveren skal gi tilgang til uautoriserte personer.
    Den er ikke merket av som standard.
11. Oppgi påloggingsnavn og passord.
12. Angi **Scan File Folder** under FTP-katalogen for lagring av det skannede bildet.
13. Klikk på **Apply**.

Sette opp en SMB-server

Hvis du vil bruke en SMB-server, må du konfigurere parametere for tilgang til SMB-serveren ved hjelp av **SyncThru Web Service**.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Start** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **SMB Setup**.
3. Klikk på **Server List**.
4. Klikk på **Add**.
5. Angi indeksnummer fra 1 til 20.
6. Angi et navn i **Alias for the Setup** for den tilsvarende serverlisteoppføringen. Navnet vises på maskinen.
7. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
8. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.
9. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
   Standard portnummer er 139.
10. Angi **Share name** til serveren.
11. Merk av i boksen ved siden av **Anonymous** hvis du ønsker at uautoriserte personer skal ha tilgang til SMB-serveren.
    Den er ikke merket av som standard.
12. Oppgi påloggingsnavn og passord.
13. Skriv inn domenenavnet til SMB-serveren.
14. Angi **Scan File Folder** under delt mappe for lagring av det skannede bildet.
15. Klikk på **Apply**.

SKANNE ORIGINALER OG SENDE VIA SMB/FTP (SKANN TIL SERVER)

Du kan skanne et bilde og sende det til fem ulike mottakere via SMB eller FTP.

Forberede skanning til SMB/FTP

Velg mappen, og del den med maskinen for å motta den skannede filen.

Fremgangsmåten nedenfor er for konfigurering av SMB-serveren ved hjelp av **SyncThru Web Service**. Konfigurering av FTP-serveren er den samme som SMB. Følg derfor den samme fremgangsmåten når du konfigurerer en FTP-server.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne webleseren.
2. Oppgi IP-adressen til maskinen som en URL i webleseren.
3. Klikk på **Start** for å få tilgang til **SyncThru Web Service**.
4. Klikk på **Machine Settings** > **SMB Setup** > **Server List**. **Server List** vises deretter til høyre i skjermbildet.
5. Klikk på **Add**.
6. Angi et indeksnummer fra 1 til 20.
7. Angi et navn i **Alias for the Setup** for den tilsvarende serverlisteoppføringen. Navnet vises på maskinen.
8. Velg **IP Address or Host Name**.
9. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.
10. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
    Standard portnummer er 139.
11. Oppgi navnet på en delt ressurs på serveren.
12. Merk av for **Anonymous** hvis du vil tillate at ikke-autoriserte personer skal ha tilgang til SMB-serveren.
    Det er ikke valgt som standard.
13. Oppgi påloggingsnavn og passord.
14. Skriv inn domenenavnet til SMB-serveren.
15. Oppgi plassering for lagring av det skannede bildet. Det er denne plasseringen du oppgav i trinn 7.
16. Klikk på **Apply**.

Skanne og sende til en SMB-/FTP-server

1. Trykk på **Skan** i **hovedskjermbildet**.

Hvis autentiseringsvinduet vises, oppgir du brukernavn og passord. Dette vinduet vises bare hvis nettverksadministratoren har aktivert autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se "Administrere maskinen fra nettstedet" på side 20.)

2. Trykk på **Skann til server**.
3. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Du kan også legge ett enkeltdokument med forsiden ned på skannerglassplaten.
4. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**-kategorien.

5. Velg **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** i **Grunnleggende**-kategorien.
6. Trykk på **Skann til server** for å vise SMB-serverlisten du oppgav i **SyncThru Web Service**.

7. Velg SMB-serveren du vil sende til.

Du kan velge opptil fem mottakere både når du bruker SMB- og FTP-servere.

8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet.
   Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

ENDRE INNSTILLINGER FOR SKANNEJOBBER

I denne delen finner du forklaringer på hvordan du kan angi dokumentinnstillinger for hver enkelt skannejobb, for eksempel oppløsning, tosidig, originalstørrelse, type, fargemodus og mørkhet. Alternativene du endrer, beholdes i en viss periode før de tilbakestilles til standardverdiene.

Dobbeltsidig

Denne funksjonen er spesielt beregnet på skanning av tosidige originaldokumenter. Du kan velge om maskinen skal skanne bare én eller begge sidene av papiret.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Grunnleggende**-kategorien > **Dobbeltsidig**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene.

- **1-sidig**: For originaler med trykk på bare én side.
- **2-sidig**: For originaler med trykk på to sider.
- **2-sidig, roter side 2**: For originaler med trykk på to sider. Baksiden roteres imidlertid 180 grader.

Hvis du vil bruke **2-sidig** og **2-sidig, roter side 2**, må du legge originalene i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis maskinen ikke kan registrere originalen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), endres alternativet automatisk til **1-sidig**.

Oppløsning

Du kan angi oppløsning for dokumentet.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (Eller **Skann til server**) > **Grunnleggende**-kategorien > **Oppløsning**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene. Jo høyere verdi du velger, desto tydeligere blir resultatet. Selve skanningen kan imidlertid ta mye lengre tid.

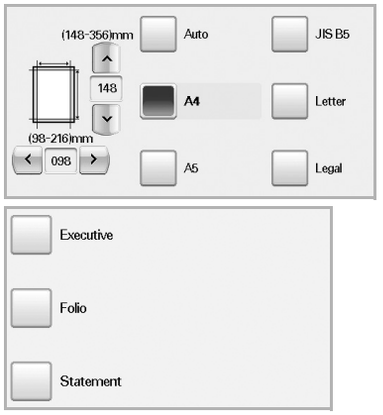
Oppløsning på 100, 200, 300 dpi er bare tilgjengelig når **Fargemod.** er satt til **Farge** eller **Grå**. Tabellen nedenfor viser detaljert informasjon om alternativer for funksjoner, oppløsning og filformater.

FUNKSJON	OPPLØSNING (DPI)	FILFORMAT
Skan t epost	100, 200, 300, 400, 600	PDF, ensidig TIFF, flersidig TIFF, JPEG
Skan t. PC	100, 200, 300, 400, 600	PDF, TIFF, JPEG
Skann til server	100, 200, 300, 400, 600	PDF, ensidig TIFF, flersidig TIFF, JPEG

Originalstørrelse

Du kan angi skanneområdet til originalene ved å velge en forhåndsdefinert størrelse, angi en marg eller velge **Auto**. Hvis du velger **Auto**, registreres og fastsettes originalens størrelse av maskinen.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Avansert**-kategorien > **Originalstørrelse**. Bruk opp-/nedpilen for å gå til neste skjermbilde. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.



Originaltype

Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten på et dokument som skal skannes.

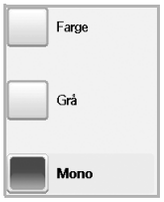
Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (Eller **Skann til server**) > **Bilde**-kategorien > **Originaltype**. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.

- **Tekst**: For originaler med tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto**: For originaler med både tekst og bilder.
- **Foto**: For originaler med bilder av høy kvalitet (Continuous Tone).

Fargemod.

Bruk dette alternativet til å skanne originalen i **Mono**-, **Grå**- eller **Farge**-modus.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Bilde**-kategorien > **Fargemod.** Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.



- **Farge**: Bruker farge til å vise et bilde. 24 bits per piksel, 8 bits for hver RGB.
- **Grå**: Skanner i gråtoner. 8 bits per piksel.

- **Mono**: Skanner i svart-/hvitt. 1 bit per piksel.

Filformatet JPEG kan ikke velges dersom **Mono** er valgt for **Fargemod.**

Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for skanningen. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, trykker du på høyrepilen for å gjøre utskriften mørkere.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Bilde**-kategorien > **Mørkhet**. Trykk på høyrepilen for å øke mørkhetsgraden, og trykk deretter på **OK**.

Slett bakgrunn

Du kan lysne, redusere eller slette mørke bakgrunner når du skanner inn farget papir eller aviser.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Bilde**-kategorien > **Slett bakgrunn**. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**

- **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
- **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
- **Forbedre**: Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
- **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.

Skann til kant

Du kan angi at maskinen skal skanne en side i full størrelse, det vil si samme størrelsen som originalen. Vanligivs skanner en maskin siden uten kanter, det vil si marger, og spesielt når du bruker papir med en bestemt størrelse. Men hvis du skanner og sender skanningen som en fil direkte via nettverket, trenger ikke maskinen å fjerne kantene fra originalene.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Bilde**-kategorien > **Skann til kant**. Velg **På**, og trykk på **OK**.

Kval.

Du kan bruke dette alternativet til å lage dokumenter med høy kvalitet. Jo høyere kvalitet du velger, desto større blir filen.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Utdata**-kategorien > **Kval.**

Når du setter **Fargemod.** til **Mono**, er **Kval.**-alternativet nedtonet.

Filformat

Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (eller **Skann til server**) > **Utdata**-kategorien > **Filformat**.

- **PDF**: Skanner originaler i PDF-format.
- **Enkeltsidig TIFF**: Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format), men flere originaler skannes som én fil.
- **Flersidig TIFF**: Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format), men flere originaler skannes som flere filer.
- **JPEG**: Skanner originaler i JPEG-format.

Filformatet JPEG kan ikke velges dersom **Mono** er valgt for **Fargemod.**

Fh.inst skan

Med denne funksjonen kan du optimalisere innstillingene for bestemte skannejobber.

Trykk på **Skan** > **Skan t epost** (Eller **Skann til server**) > **Utdata**-kategorien > **Fh.inst skan**.

- **Deling og utskrift**: Produserer en liten fil for dokumenter med vanlig kvalitet.
- **Utskrift høy kval.**: Velg dette alternativet hvis du vil ha høy kvalitet, men da får du også en stor fil.
- **Arkivpost**: For en elektronisk fil med liten størrelse.
- **OCR**: Produserer en skannet fil for OCR-programvare. Det skal gi bilder med høy kvalitet.
- **Enkel skann**: Brukes for et enkelt tekstdokument. Filstørrelsen er liten.
- **Egendefinert**: Bruker de skanneinnstillingene som du har valgt.

Grunnleggende utskrift

Dette kapitlet beskriver vanlige utskriftsoppgaver.

Dette kapitlet inneholder:

- Skrive ut et dokument
- Avbryte en utskriftsjobb

SKRIVE UT ET DOKUMENT

Maskinen kan skrive ut fra ulike Windows-, Macintosh- eller Linux-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker.
Se *Om programvaren* hvis du vil ha mer informasjon om utskrift.

AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB

Hvis utskriftsjobben venter i utskriftskøen, for eksempel i skrivergruppen i Windows, følger du denne fremgangsmåten for å slette jobben:

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
   I Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
   I Windows Vista/2008 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
   For Windows 7 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
   For Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.
3. For Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista dobbeltklikker du på maskinen.
   For Windows 7 og Windows Server 2008 R2 høyreklikker du på skriverikonet→ hurtigmenyer → **Se hva som skrives ut**.
4. Velg **Dokument** på **Avbryt**-menyen.

Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på skriverikonet nederst til høyre på Windows-skrivebordet.

Du kan også avbryte pågående jobb ved å trykke på **Stop** på kontrollpanelet.

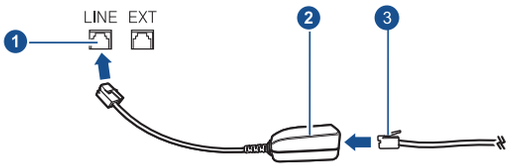
Faksing (tilleggsenhet)

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapitlet inneholder:

- Forberede faksing
- Forstå faksskjermbildet
- Sende en faks
- Motta en faks
- Justere dokumentinnstillingene
- Konfigurere en fakstelefonbok
- Bruke pollingfunksjonen
- Skrive ut en rapport etter at du har sendt en faks
- Sende faks når det er billigere
- Legge til dokumenter i en faksjobb med reservert utsettelse
- Videresende en mottatt faks til et annet mål

- I og med at konfigurasjonen av VoIP ikke er kompatibel med fakskommunikasjon, kan det finnes begrensninger for faksoverføringer som f.eks. lav overføringshastighet, dårlig bildekvalitet eller i verste fall, kommunikasjonsfeil. Ta kontakt med den som er nettverksansvarlig eller Internett-leverandøren for mer informasjon.
- For å bruke avanserte faksfunksjoner trykker du **Machine Setup** på kontrollpanelet og **Admininnst.** > **Oppsett** > **Faksoppsett**. (Se "Faksoppsett" på side 75.)
- Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefontjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler telefonlinjer for å bruke faksen. Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre tilkoblingskvaliteten med Micro-filteret. Micro-filteret eliminerer unødvendige lydsignaler og forbedrer tilkoblingskvaliteten eller Internett-kvaliteten. Siden DSL Micro-filteret ikke leveres med maskinen, kan du kontakte Internett-leverandøren din for å bruke DSL Micro-filteret.



1	**Linjeport**
2	**Micro-filter**
3	**DSL-modem / Telefonlinje**

FORBEREDE FAKSING

Før du sender eller mottar en faks, må du sette støpselet på ledningen som fulgte med, i stikkontakten. Slå opp i Hurtiginstallasjonsguide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en forbindelse. Fremgangmåten for å opprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

Hvis du ønsker å bruke denne maskinen som en faksmaskin, må du bestille en tilleggsenhet fra forhandleren. (Se "Faksmodul" på side 107). Når du kjøper en fakspakke, installerer du den ved å følge trinnene som er beskrevet i installeringsveiledningen i pakken. Når du har installert fakspakken, stiller du inn maskinen for å bruke denne funksjonen. (Se "Aktivere faksfunksjonen etter at du har satt inn faksmodulen (tilleggsenhet)" på side 111.)

FORSTÅ FAKSSKJERMBILDET

Når du vil bruke faksfunksjonen, trykker du på **Faks** på **hovedskjermbildet**.

Hvis skjermen viser en annen meny, trykker du ( ) for å gå til **hovedskjermbildet**.

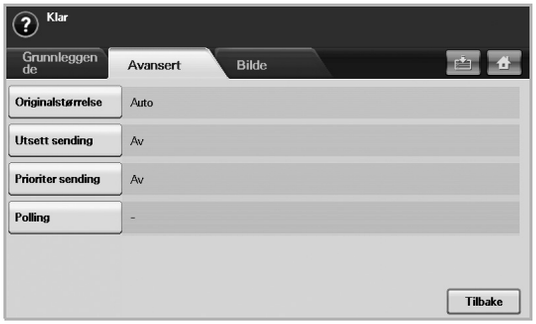
Hvis faksmodulen (tilleggsenhet) ikke er installert, vises ikke faksikonet i **hovedskjermbildet**.

Grunnleggende -kategorien

- **Felt for innskriving av faksnummer**: Oppgi mottakerens faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Hvis du har konfigurert telefonboken, kan du trykke på **Individuell** eller **Gruppe**. (Se "Konfigurere en fakstelefonbok" på side 62.)
- **Legg til nr.**: Legger til flere mottakere.
- **:** Sletter det siste sifferet som ble angitt.
- **:** Fjerner alle sifrene i den valgte oppføringen.
- **Fjern**: Fjerner det valgte faksnummeret.
- **Fjern alt**: Fjerner alle faksnumrene i innfeltet.
- **Adresse**: Henter frem faksnumre som brukes ofte, direkte fra maskinen eller fra **SyncThru Web Service**. (Se "Konfigurere en fakstelefonbok ved hjelp av SyncThru Web Service" på side 63.)

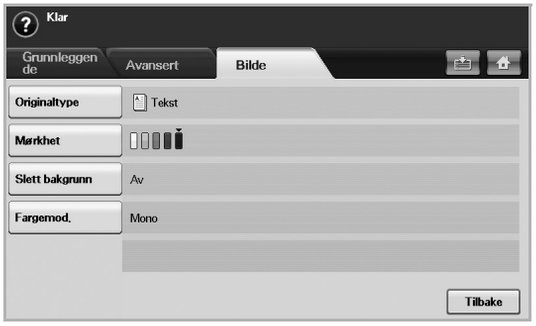
- **Dobbeltsidig**: Angir om maskinen skal sende én eller begge sidene av originalen som faks.
- **Oppløsning**: Angir oppløsningen.

Avansert -kategorien



- **Originalstørrelse**: Angir størrelsen på originaldokumentet. Trykk på **OK** for å oppdatere den gjeldende innstillingen.
- **Utsett sending**: Angir at faksmaskinen skal sende en faks på et senere tidspunkt uten at du trenger å være der. (Se "Utsette en faksoverføring" på side 60.)
- **Prioriter sending**: Sender en faks som haster, før reserverte operasjoner utføres. (Se "Sende en prioritert faks" på side 61.)
- **Polling**: Brukes av mottakeren til å be om at dokumentet skal fakses eksternt fordi avsenderen er fraværende eller omvendt. For at du skal kunne bruke denne funksjonen, må originalene ha blitt lagret på maskinen på et tidligere tidspunkt. (Se "Bruke pollingfunksjonen" på side 64.)
- **Tilbake**: Går tilbake til **Grunnleggende**-kategorien.

Bilde -kategorien



- **Originaltype**: Forbedrer kvaliteten på faksen basert på typen originaldokument. (Se "Originaltype" på side 62.)
- **Mørkhet**: Gjør faksen lysere eller mørkere. (Se "Mørkhet" på side 62.)
- **Slett bakgrunn**: Fjerner mørke bakgrunner eller mønstre i papiret, for eksempel hvis originalen er en avisside. (Se "Slette bakgrunn" på side 62.)
- **Fargemod.**: Angir om brukeren skal sende faksen i svart/hvitt eller farger. (Se "Fargemod." på side 62.)
- **Tilbake**: Går tilbake til **Grunnleggende**-kategorien.

SENDE EN FAKS

I denne delen får du en forklaring på hvordan du sender en faks, og beskrivelser av de ulike sendemetodene.

Når du skal legge i originalene, kan du enten bruke den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten. (Se "Legge i originaler" på side 32.). Hvis du legger i originaler både i den automatiske dokumentmateren og på skannerglassplaten, leser maskinen originalene i den automatiske dokumentmateren først, fordi den er høyere prioritert i forbindelse med skanning.

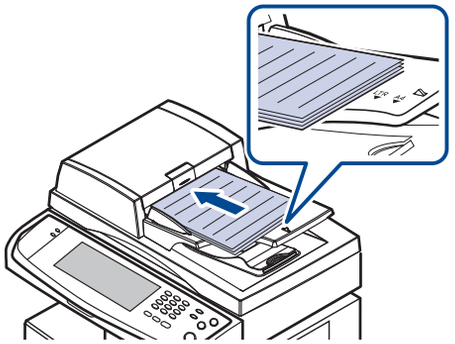
Oppgi fakstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett** > **Maskin-ID og faksnummer**.
4. Trykk på innfeltet for å oppgi maskinnavnet og faksnummeret.
5. Trykk på **OK**.

Sende en faks

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**-kategorien.
4. Velg alternativene **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** i **Grunnleggende**-kategorien.

   Hvis originalene har tekst på begge sider av papiret, velger du **2-sidig** i **Dobbeltsidig**-funksjonen med venstre-/høyrepilen.

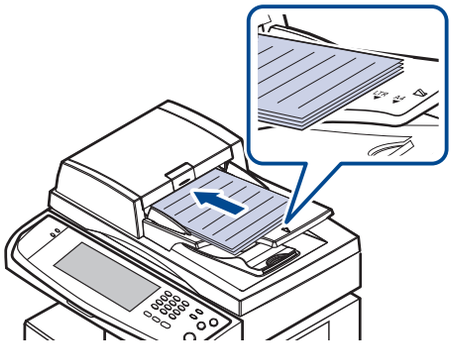
5. Når markøren blinker i innfeltet, oppgir du faksnummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Du kan også bruke **Adresse** til høyre i skjermbildet hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.

6. Hvis du vil legge til et nummer, trykker du på **Legg til nr.**
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

- Hvis du vil avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** før overføringen begynner. Du kan også trykke på **Job Status**-knappen og velge jobben du vil slette, og trykke på **Slett**.
- Hvis du bruker skannerglassplaten, vises det en melding når du må legge på neste side.
- Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser. (Se "Skanne originaler og sende via e-post (Skan t epost)" på side 49.)

Sende en faks manuelt (On Hook Dial)

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**-kategorien.
4. Velg alternativene **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** i **Grunnleggende**-kategorien.
5. Trykk på **On Hook Dial** på kontrollpanelet.
6. Oppgi mottakerens faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
   - Hvis du har ringt opp nummeret nylig, trykker du på **Redial/Pause**-knappen på kontrollpanelet for å vise de ti sist brukte faksnummerne og velge et faksnummer.
7. Trykk på **Start** når mottakermaskinen sender ut et høyfrekvenssignal.

Sending av faks i farger kan bare utføres manuelt. (Se "Fargemod." på side 62.)

Sende på nytt automatisk

Hvis nummeret er opptatt, eller du ikke får svar, slår maskinen automatisk nummeret på nytt.

Hvis du vil endre tidsintervallet mellom oppringingene og/eller antall gjenoppringingsforsøk, kan du følge fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på **Gjenoppringing**.
5. Velg **Oppringingsintervall** og **Antall oppringinger**.

6. Trykk på **OK**.

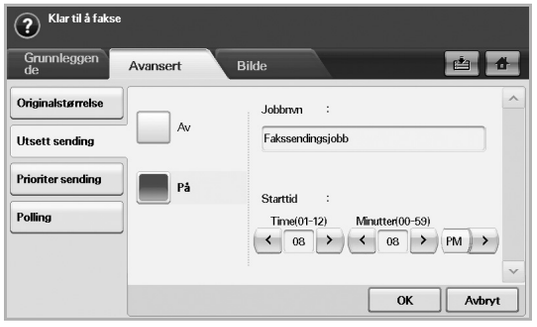
Repetere siste nummer

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**-kategorien.
3. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
4. Trykk på **Redial/Pause**-knappen på kontrollpanelet for å vise de ti sist brukte faksnummerne.
5. Velg et faksnummer fra listen, og trykk **OK**.
   Maskinen begynner automatisk å sende.

Utsette en faksoverføring

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede.

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
3. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**- og **Grunnleggende**-kategorien.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Utsett sending**.
5. Trykk på **På**.
6. Angi **Jobbnvn** ved hjelp av tastaturet på displayet, og velg **Starttid** med venstre/høyre pil.



- Hvis du ikke angir **Jobbnvn**, tilordner maskinen jobbnavnet som "Fakssendingsjobb xxx". "xxx"-tall angis i rekkefølge.

Starttid er tidspunktet du vil at faksen skal sendes på. Du kan angi at **Starttid** skal være fra 15 minutter senere enn gjeldende klokkeslett og 24 timer fram i tid. Hvis klokken for eksempel er 13.00, kan du sette starttiden til 13.15. Hvis det angitte tidspunktet er galt, kommer det opp en advarsel og maskinen stiller seg tilbake til nåværende klokkeslett.

7. Trykk på **OK** for å lagre de skannede dataene i minnet.

Hvis du vil avbryte utsettelsen av en faks, trykker du på **Av** før sendingen har startet.

Sende en prioritert faks

Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner utføres. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart etter at den pågående operasjonen er fullført. Prioriterte sendinger avbryter i tillegg sendinger til flere mottakere (for eksempel hvis sending til maskin A avsluttes før sending til maskin B begynner) og mellom gjenoppringingsforsøk.

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
3. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**- og **Grunnleggende**-kategorien.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Prioriter sending**.
5. Trykk på **På**.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Start** for å begynne faksjobben som haster.

MOTTA EN FAKS

I denne delen får du en forklaring på hvordan du mottar en faks, og beskrivelser av de ulike mottaksmetodene som er tilgjengelige.

Endre mottaksmodi

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Faks**-modus på fabrikken. Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen. Hvis du vil endre **Faks**-modusen til en annen modus, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett** > **Startoppsett for faks** > **Mottaksmodus**.
4. Velg et alternativ.
   - **Telefon**: Mottar en faks ved å trykke på **On Hook Dial** og deretter på **Start**.
   - **Faks**: Svarer på et innkommende faksanrop og går umiddelbart over i faksmottaksmodus.
   - **Telefonsvarer/faks**: Velg denne modusen hvis du har koblet en telefonsvarer til maskinen. Maskinen svarer på et innkommende anrop, og innringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til **Faks**-modus for å motta faksen.
5. Trykk på **OK**.

Når minnet er fullt, kan ikke maskinen motta flere innkommende fakser. Frigjør nok minne til å fortsette ved å fjerne data som er lagret i minnet.

Motta manuelt i telefonmodus

Du kan motta et faksanrop ved å trykke på **On Hook Dial** og **Start** når du hører en fakstone fra avsendermaskinen. Maskinen begynner å motta faksen.

Motta automatisk i telefonsvarer-/faksmodus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble til en telefonsvarer i EXT-kontakten på baksiden av maskinen. (Se "Sett bakfra" på side 17.)

Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagrer telefonsvareren meldingen på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

- Hvis du har angitt denne modusen for maskinen, og telefonsvareren er slått av, eller hvis det ikke er koblet til en telefonsvarer i EXT-kontakten, går maskinen automatisk over i faksmodus etter et forhåndsdefinert antall ringesignaler.
- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler, setter du maskinen til å svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis du har valgt telefonmodus, og du har koblet til en telefonsvarer til maskinen, må du slå av telefonsvareren. Hvis ikke vil den utgående meldingen fra telefonsvareren forstyrre telefonsamtalen.
- Du kan ikke kopiere under mottak av en faks.

Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet, uten at du trenger å gå bort til faksmaskinen.

Når du mottar en samtale på biapparatet og hører fakstoner, trykker du på knappene ✳**9**✳ på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fortsatt hører fakstonen fra avsendermaskinen, trykker du ✳**9**✳ igjen.

For å endre ✳**9**✳ til for eksempel ✳**3**✳, følger du disse trinnene.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett** > **Startkode for mottak**.
4. Velg **På**.
5. Trykk på venstre-/høyrepilen for å vise nummer 9.

6. Trykk på **OK**.

Motta i modus for sikkert mottak

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Slå på modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett** > **Sikkert mottak**.
4. Velg **På**.
5. Oppgi en firesifret kode med talltastaturet på kontrollpanelet.

Hvis du vil deaktivere **Sikkert mottak**-funksjonen, trykker du på **Av**. Da skrives den mottatte faksen ut.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som du tar kopier eller skriver ut. Hvis du mottar en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagres de innkommende faksene i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

JUSTERE DOKUMENTINNSTILLINGENE

Før du sender en faks, kan du justere dokumentinnstillingene, for eksempel oppløsning, mørkhet, farge og dobbeltsidig. Se forklaringene i denne delen.

Dokumentinnstillingene som forklares her, gjelder bare for den gjeldende jobben. Hvis du vil endre standardinnstillingene for dokumenter, kan du gå til **Admininnst.** > **Generelt**-kategorien > **Standardinnstillinger**. (Se "Generelle innstillinger" på side 73.)

Dobbeltsidig

Denne funksjonen er først og fremst beregnet på tosidige originaler. Du kan velge om maskinen skal sende faksen fra én eller begge sider av papiret.

Legg originalene i den automatiske dokumentmateren når du vil bruke denne funksjonen.

Trykk på **Faks** > **Grunnleggende**-kategorien > **Dobbeltsidig**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene.

- **1-sidig**: Velg dette alternativet for originaler med bare én side.
- **2-sidig**: Velg dette alternativet for originaler med to sider.

Oppløsning

Hvis du endrer oppløsningen, påvirker det utseendet til det mottatte dokumentet.

Trykk på **Faks** > **Grunnleggende**-kategorien > **Oppløsning**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene.

- **Standard**: Anbefales vanligvis for originaler med tekst. Dette alternativet reduserer overføringstiden.
- **Fin**: Anbefales for originaler med små bokstaver, tynne linjer eller tekst som er skrevet ut på en punktmatriseskriver.
- **Superfin**: Anbefales for svært detaljerte originaler. Dette alternativet er bare aktivert hvis mottakermaskinen også støtter en **Superfin**-oppløsning.

Superfin er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningsinnstillingen endres automatisk til **Fin**.

Originaltype

Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten til et dokument som skal skannes.

Trykk på **Faks** > **Bilde**-kategorien > **Originaltype**. Velg ønsket alternativ på skjermen, og trykk på **OK**.

- **Tekst**: For originaler med tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto**: For originaler med både tekst og bilder.
- **Foto**: For originaler med bilder av høy kvalitet (Continuous Tone).

Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for originaldokumentet.

Trykk på **Faks** > **Bilde**-kategorien > **Mørkhet**. Trykk på høyrepilen for å øke mørkhetsgraden, og trykk på **OK**.

Slette bakgrunn

Du kan lysne, redusere eller slette mørke bakgrunner fra farget papir eller aviser som er skannet inn.

Trykk på **Faks** > **Bilde**-kategorien > **Slett bakgrunn**. Velg ønsket alternativ på skjermen, og trykk på **OK**.

- **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
- **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
- **Forbedre**: Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
- **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.

Slett bakgrunn er deaktivert hvis **Originaltype** er satt til **Foto**.

Fargemod.

Du kan sende en faks i farger med denne funksjonen. Men denne funksjonen gjelder bare hvis du sender en faks ved hjelp av **On Hook Dial** på kontrollpanelet.

Trykk på **Faks** > **Bilde**-kategorien > **Fargemod.** Velg et alternativ, og trykk på **OK**.

- **Mono**: Sender en faks i svart/hvitt.
- **Farge**: Sender en faks i farger.

Fargemod. støttes bare når fakser sendes manuelt. (Se "Sende en faks manuelt (On Hook Dial)" på side 60.)

KONFIGURERE EN FAKSTELEFONBOK

Bruk denne funksjonen til å lagre navn på mottakere, faksnumre og sendeinnstillinger på maskinen. Det er to alternativer, **Individuell** og **Gruppe**.

- **Individuell**: Lagrer opptil 200 faksnumre. Faksnumrene som er lagret i Individell, fungerer som **Hurtigvalgnr.**
- **Gruppe**: Oppretter grupper når du ofte sender samme dokument til flere mottakere. Du kan lagre opptil 100 gruppenumre. Oppføringer som lagres her, kan velges fra sendelisten i **Grunnleggende**-kategorien for **Faks**. Du kan også sette sammen individuelle oppføringer i **Gruppe**.

Faksnumrene som er lagret i **Individuell**, fungerer som **Hurtigvalgnr.**

Lagre individuelle faksnumre (Hurtigvalgnr.)

1. Trykk på **Faks** > **Grunnleggende**-kategorien > **Individuell**.

- **Rediger**: Endrer **ID**, **Hurtigvalgnr.** og **Faksnummer**.
- **Ny**: Oppretter et nytt **Hurtigvalgnr.**
- **Slett**: Sletter et valgt **Hurtigvalgnr.**
- **Søk**: Søker etter faksnummeret som er lagret i den individuelle telefonboken. Når tastaturet vises, oppgir du **ID**.
- **Detaljer**: Viser **ID**, **Faksnummer** og inkludert gruppeinformasjon hvis det er gruppert. (Se "Lagre individuelle faksnumre (Hurtigvalgnr.)" på side 63.)
- **Bruk**: Legger inn det valgte faksnummeret på listen over sendefaksnumre i **Grunnleggende**-kategorien.
- **Avbryt**: Avbryter den gjeldende jobben og går tilbake til forrige skjermbilde.

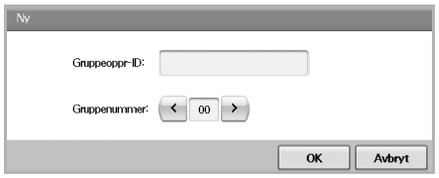
2. Trykk på **Ny**.
3. Oppgi navnet tilknyttet faksnummeret i **ID**-feltet med tastaturet på skjermen, og oppgi faksnummeret i **Faksnummer**-feltet med talltastaturet på kontrollpanelet.

- **ID**: Oppgi navnet.
- **Hurtigvalgnr.**: Fylles automatisk ut med det første ledige nummeret. Hvis du vil bruke et annet nummer, bruker du venstre-/høyrepilen.
- **Faksnummer**: Oppgi faksnumre (bare tall) og retningsnummer om nødvendig.

4. Trykk på **OK**.

Lagre gruppefaksnumre (Gruppenummer)

1. Trykk på **Faks** > **Grunnleggende**-kategorien > **Gruppe**.
2. Trykk på **Ny**.
3. Trykk på innfeltet for **Gruppeoppr-ID**, og oppgi navnet når tastaturet vises.
4. Velg **Gruppenummer** med venstre-/høyrepilen.



- **Gruppeoppr-ID**: Oppgi gruppenavnet.
- **Gruppenummer**: Fylles automatisk ut med det første ledige nummeret. Hvis du vil bruke et annet nummer, bruker du venstre-/høyrepilen.

5. Trykk på **OK**.
6. Velg en oppføring fra **Hurtigvalgliste**, og trykk på **Legg til**. Gjenta dette trinnet til du har lagt til de oppføringene du ønsker.

Kontroller at valgt **Hurtigvalgliste** er kopiert til den venstre ruten, det vil si gruppelisten.

7. Trykk på **OK** for å lagre numrene.

Konfigurere en fakstelefonbok ved hjelp av SyncThru Web Service

Du kan enkelt lagre faksnumre på en datamaskin med nettverkstilgang ved hjelp av **SyncThru Web Service**.

1. Åpne webleseren på datamaskinen.
2. Oppgi IP-adressen til datamaskinen. Da vises **SyncThru Web Service**. (for eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Machine Settings** > **Fax Setup** > **Fax Phone Book**.
4. Velg **Speed Dial** (**Individuell**).

Du kan velge faksnumre som allerede er lagret i **Speed Dial** (**Individuell**).

5. Trykk på **Add**.
6. Oppgi **Index**, **Name** og **Phone Number**. **Index** som du oppgir her, er **Hurtigvalgnr.** som vises på skjermen til maskinen.
7. Trykk på **Apply**.

Kortnumre kan importeres fra en *.csv-fil.

BRUKE POLLINGFUNKSJONEN

Polling brukes når det blir sendt en forespørsel om et dokument fra en faksmaskin til en annen. Dette er nyttig når personen med originaldokumentet ikke er på kontoret. Personen som ønsker å motta dokumentet, ringer opp maskinen der det opprinnelige dokumentet er lagret, og ber om at dokumentet blir sendt. Det er dette som kalles polling.

For at du skal kunne bruke denne funksjonen, må både avsenderen og mottakeren ha en pollingfunksjon.

Pollingprosessen foregår slik:

1. Avsenderen lagrer originalene på maskinen. (Se "Lagre originaler for polling" på side 64.)
2. Senderen oppgir en passkode til mottakeren.
3. Mottakeren slår faksnummeret og oppgir passkoden når maskinen ber om det. (Se "Polle en ekstern faks" på side 64.)
4. Mottakeren trykker på **Start** for å motta den lagrede faksen.

Lagre originaler for polling

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Du kan også bruke skannerglassplaten og ett enkelt originaldokument med forsiden ned.
3. Angi dokumentinnstillingene i **Bilde**- og **Grunnleggende**-kategorien.
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Polling** > **Lagre**.
5. Trykk på inndatafeltet og deretter på tastaturet som vises. Oppgi passkoden (firesifret kode som du må gi til mottakeren). Hvis du ikke vil bruke passkoden, oppgir du 0000 her. Da kan du lagre, slette, skrive ut og motta en faks med pollingfunksjonen uten å måtte oppgi en passkode.
6. Velg alternativet **Slett ved polling**. Hvis du velger **Av**, blir de sendte faksdataene liggende i maskinens minne også etter at de er skrevet ut. Hvis du velger **På**, slettes faksdataene når de er skrevet ut.
7. Trykk på **OK** for å lagre originalene i minnet for polling.
8. Oppgi passkode til mottakeren.

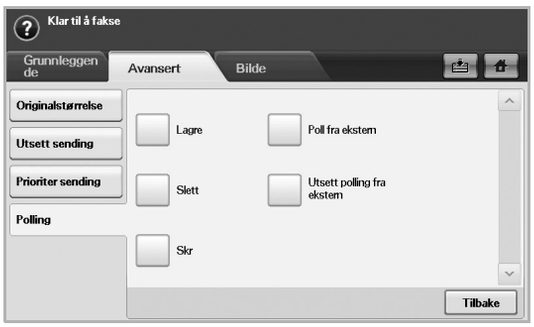
Skrive ut (slette) pollingdokumentet

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Polling** > **Skr** (eller **Slett**).
3. Oppgi **Passkode**.
4. Trykk på **OK**.

Polle en ekstern faks

Med dette alternativet kan du hente (polle) en faks som er lagret på en ekstern maskin.

1. Trykk på **Faks** i **hovedskjermbildet**.
2. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Polling** > **Poll fra ekstern**.



Du kan bruke **Utsett polling fra ekstern** til å polle faksen på et bestemt tidspunkt innen 24 timer.

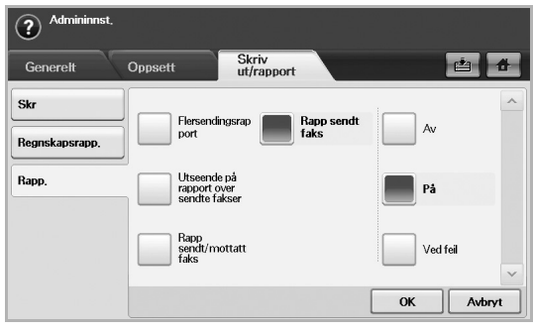
3. Oppgi passkode og mottakerens faksnummer med talltastaturet på kontrollpanelet. Du må få passkoden fra den som sender fra den eksterne faksmaskinen.
4. Trykk på **OK**.

SKRIVE UT EN RAPPORT ETTER AT DU HAR SENDT EN FAKS

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om fakssendingen var vellykket eller ikke.

Du finner mer detaljert informasjon i delen om avansert konfigurering. (Se "Skrive ut en rapport" på side 78.)

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Skriv ut/rapport**-kategorien > **Rapp.** > **Faksrapp.** > **Rapp sendt faks**.
4. Trykk på **På**.



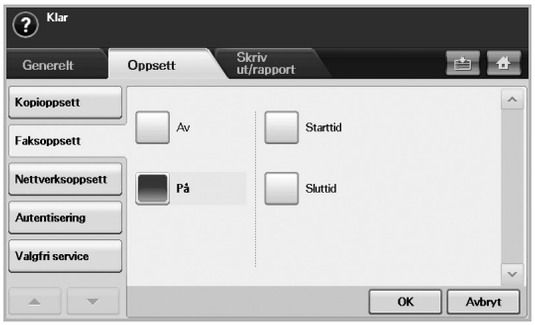
5. Trykk på **OK**.

SENDE FAKS NÅR DET ER BILLIGERE

Du kan stille inn maskinen til å sende faks på et tidspunkt hvor det er billigere, for å spare på telefonutgiftene. Hvis du sender en faks etter at du har aktivert denne funksjonen, lagres faksdataene i maskinens minne, og maskinen begynner å sende faksen på et tidspunkt hvor det er billigere.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Billigere tid**.

6. Trykk på **På**.



7. Trykk på **Starttid**, og angi startdato og -klokkeslett med venstre/høyre pil.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Sluttid**, og angi sluttdato og -klokkeslett med venstre/høyre pil.
10. Trykk på **OK**.
11. Trykk på **OK**.

LEGGE TIL DOKUMENTER I EN FAKSJOBB MED RESERVERT UTSETTELSE

Du kan legge til flere dokumenter i den utsatte faksjobben som er lagret i minnet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Send bunke**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **OK**.
   - Hvis du sender en faks der faksnummeret er det samme som nummeret i den utsatte faksen, spør maskinen om du vil legge til flere dokumenter i faksen med reservert utsettelse.

VIDERESENDE EN MOTTATT FAKS TIL ET ANNET MÅL

Du kan angi at maskinen skal videresende mottatte eller sendte fakser til et annet mål som faks eller e-post. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du venter en faks når du ikke er på kontoret.

- Når du skal videresende en faks som e-post, må du først oppgi e-postserver og IP-adresse i **SyncThru Web Service**.
- Hvis denne **Innst. vd.send. faks**-funksjonen til **På**, kan du ikke bruke faks med **On Hook Dial**-knappen på kontrollpanelet.

Videresende en sendt faks til andre mål som faks

Du kan angi at maskinen skal videresende alle faksene du sender, til andre mål som faks.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til faks** > **Videresend sendte**.
6. Trykk på **På** og angi faksnummer ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet.
7. Trykk på **OK**.

Videresende en mottatt faks til andre mål som faks

Med denne funksjonen kan du videresende alle faksene du mottar, til andre mål som faks. Når maskinen mottar en faks, lagres faksen i minnet, og deretter sender maskinen den til målet du har angitt.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til faks** > **Videresend mottatte**.
6. Trykk på **Videresend** og angi faksnummer ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet.
   - Hvis du vil stille inn starttid og sluttid, velger du **Starttid** og **Sluttid**.
   - Hvis du vil at maskinen skal skrive ut rapporten etter at du har videresendt en faks, angir du **Videresend og skriv ut**.
7. Trykk på **OK**.

Videresende en sendt faks til andre mål som e-post

Hvis **Innst. for vd.sending til server** er aktivert, vises dette alternativet nedtonet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til e-post** > **Videresend sendte**.
6. Trykk på **På**.
7. Oppgi **Fra** og **Mottakers e-post**-alternativet ved hjelp av tastaturet på displayet.
8. Trykk på **OK**.

Videresende en mottatt faks til andre mål som e-post

Hvis **Innst. for vd.sending til server** er aktivert, vises dette alternativet nedtonet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til e-post** > **Videresend mottatte**.
6. Trykk på **Videresend** og oppgi **Fra** og **Mottakers e-post** ved hjelp av tastaturet på displayet.
   - Hvis du vil at maskinen skal skrive ut rapporten etter at du har videresendt en faks, angir du **Videresend og skriv ut**.
7. Trykk på **OK**.

Videresende en sendt faks til andre mål med server

Hvis **Innst. for vd.sending til e-post** er aktivert, vises dette alternativet nedtonet. Du må angi serverinnstillingen i **SyncThru Web Service** før du aktiverer dette alternativet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til server** > **Videresend sendte**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **OK**.

Videresende en mottatt faks til andre mål med server

Hvis **Innst. for vd.sending til e-post** er aktivert, vises dette alternativet nedtonet. Du må angi serverinnstillingen i **SyncThru Web Service** før du aktiverer dette alternativet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Innst. vd.send. faks** > **Innst. for vd.sending til server** > **Videresend mottatte**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **OK**.

INNSTILLING AV SLUTTONE

Sluttonen som indikerer at faksen er mottatt, kan slås på eller av.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.
4. Trykk på pilen på høyre side.
5. Trykk på **Faksavslutningslyd**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **OK**.

Bruke USB-minneenheter

Dette kapittelet forklarer hvordan du bruker USB-minneenheter sammen med maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Om USB-minneenheter
- USB-skjermbildet
- Koble til en USB-minneenhet
- Skanne til en USB-minneenhet
- Skanne til USB
- Endre innstillinger for skannejobber
- Skrive ut fra en USB-minneenhet

OM USB-MINNEENHETER

USB-minneenheter er tilgjengelige med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du vil lagre eller flytte. Du kan gjøre følgende på maskinen ved hjelp av en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Formatere USB-minneenheten.

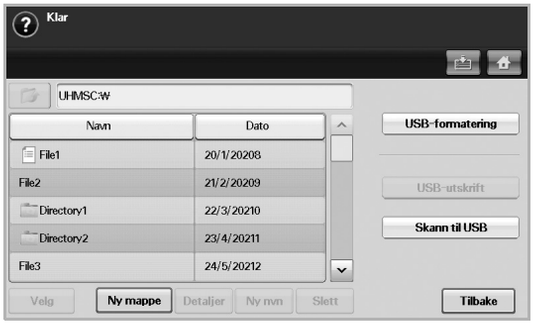
USB-SKJERMBILDET

Trykk på **USB** på **hovedskjermbildet** for å bruke USB-funksjonen.

Hvis skjermen viser en annen meny, trykker du på ( ) for å gå til **hovedskjermbildet**.

Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, vises et USB-ikon på skjermen.

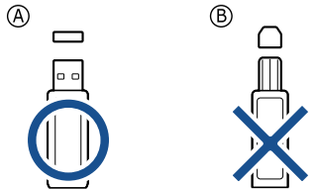
Trykk på **USB-formatering**, **USB-utskrift** eller **Skann til USB**.



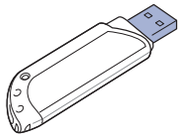
- **USB-formatering**: Du kan slette én og én bildefil som er lagret på en USB-minneenhet, eller du kan slette alle på en gang ved å omformatere enheten.
- **USB-utskrift**: Du kan skrive ut filer direkte fra en USB-minneenhet. Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- og PRN-filer. (Se "Skrive ut fra en USB-minneenhet" på side 70.)
- **Skann til USB**: Du kan angi bildestørrelse, filformat og fargemodus for hver skannejobb til USB. (Se "Skanne til USB" på side 68.)

KOBLE TIL EN USB-MINNEENHET

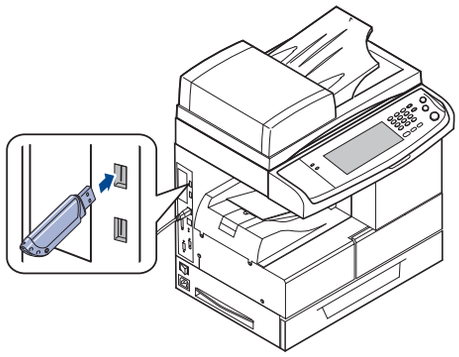
USB-minneporten på venstre side av maskinen støtter USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.
Kontroller filsystemet fra forhandleren på USB-minneenheten.
Du må bare bruke en godkjent USB-minneenhet med en A-pluggkontakt.



Bruk bare USB-minneenheter med metalldeksel.



Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på den venstre siden av maskinen.



- Ikke fjern USB-minneenheten mens maskinen er i bruk, eller når maskinen skriver til eller leser fra USB-minneenheten. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.
- Hvis USB-minneenheten har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Se brukerhåndboken for enheten hvis du ønsker mer informasjon.

SKANNE TIL EN USB-MINNEENHET

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Når du skanner et dokument, bruker maskinen standardinnstillingene, for eksempel for oppløsning. Du kan også tilpasse skanneinnstillingene. (Se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 69.)

Skanning

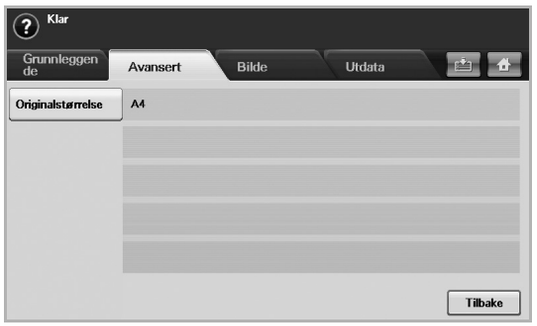
1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Du kan også bruke skannerglassplaten og ett enkelt originaldokument med forsiden ned.
3. Trykk på **USB** i **hovedskjermbildet**.
4. Trykk på **Skann til USB**.
5. Angi skanningsalternativene i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata**. (Se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 69.)
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.
7. Når skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

SKANNE TIL USB

Grunnleggende-kategorien

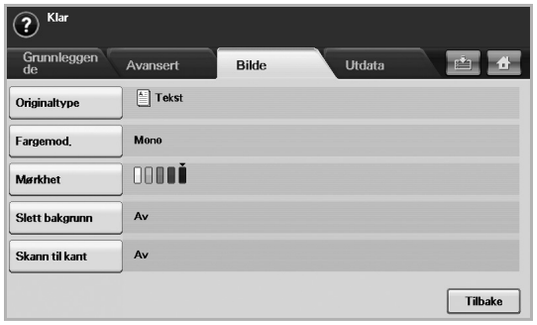
- **Navn**: Mappenavnene på USB-minneenheten.
- **Dato**: Datoen mappene ble opprettet.
- **Velg**: Den valgte mappen.
- **Ny mappe**: Oppretter en ny mappe på USB-enheten.
- **Detaljer**: Viser detaljer om den valgte mappen eller filen.
- **Ny nvn**: Endrer navn på mappen eller filen.
- **Slett**: Sletter mappen fra USB-minneenheten.
- **Dobbeltsidig**: Angir om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sider av papiret (**2-sidig**) eller begge sider av papiret med baksiden rotert 180 grader (**2-sidig, roter side 2**).
- **Oppløsning**: Angir oppløsningen for skanningen.
- **Filnavn**: Navngi en fil før du skanner et dokument ved å klikke på dette feltet.
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse**: Angir størrelsen på originalene. (Se "Originalstørrelse" på side 69.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Bilde-kategorien



- **Originaltype**: Angir om originalen inneholder tekst eller bilder. (Se "Originaltype" på side 69.)
- **Fargemod.**: Angir fargeinnstillingene for skanningen. Hvis originalen er i farger og du vil skanne i farger, trykker du på **Fargemod.** (Se "Fargemod." på side 69.)
- **Mørkhet**: Angir mørkhetsgraden for skanningen. Bruk venstre-/høyrepil til å justere verdiene. (Se "Mørkhet" på side 69.)
- **Slett bakgrunn**: Sletter bakgrunner, for eksempel mønstre i papiret. (Se "Slett bakgrunn" på side 70.)
- **Skann til kant**: Skanner originaler fra kant til kant. (Se "Skann til kant" på side 70.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Utdata-kategorien

- **Kval.**: Angir kvaliteten for skanningen. (Se "Kval." på side 70.)

- **Fh.inst skan**: Endrer enkelte skanningsalternativer automatisk, for eksempel filformat og oppløsning. Du kan endre alternativene slik at de oppfyller dine behov. (Se "Fh.inst skan" på side 70.)
- **Filformat**: Velger filformat for skanningen. (Se "Filformat" på side 70.)
- **Retn.lj. fil**: Velger filformat for skanningen. (Se "Retn.lj. fil" på side 70.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

ENDRE INNSTILLINGER FOR SKANNEJOBBER

Her finner du informasjon om hvordan du kan angi dokumentinnstillinger for hver enkelt skannejobb, for eksempel oppløsning, tosidig, originalstørrelse, type, fargemodus og mørkhet. Alternativene du endrer, beholdes i en viss periode før de tilbakestilles til standardverdiene.

Dobbeltsidig

Denne funksjonen er spesielt beregnet på skanning av tosidige originaldokumenter. Du kan velge om maskinen skal skanne bare én eller begge sidene av papiret.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Grunnleggende**-kategorien > **Dobbeltsidig**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene.

- **1-sidig**: For originaler med trykk på bare én side.
- **2-sidig**: For originaler med trykk på to sider.
- **2-sidig, roter side 2**: For originaler med trykk på to sider. Baksiden roteres 180 grader.

Hvis du vil bruke **2-sidig** og **2-sidig, roter side 2**, må du legge originalene i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis maskinen ikke kan registrere originalen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), endres alternativet automatisk til **1-sidig**.

Oppløsning

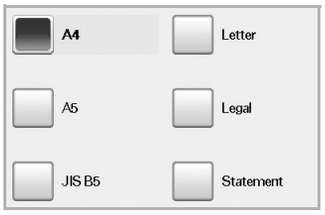
Du kan justere oppløsningen for dokumentet.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Grunnleggende**-kategorien > **Oppløsning**. Bruk venstre-/høyrepilen til å bytte mellom verdiene. Jo høyere verdi du velger, desto tydeligere blir resultatet. Selve skanningen kan imidlertid ta mye lengre tid.

Originalstørrelse

Maskinen registrerer størrelsen på originalen.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Avansert**-kategorien > **Originalstørrelse**. Bruk opp-/nedpilen for å gå til neste skjermbilde. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.



Originaltype

Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten på et dokument som skal skannes.

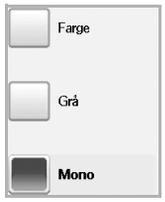
Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Bilde**-kategorien > **Originaltype**. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.

- **Tekst**: For originaler med tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto**: For originaler med både tekst og bilder.
- **Foto**: For originaler med bilder av høy kvalitet (Continuous Tone).

Fargemod.

Bruk dette alternativet til å skanne originalen i **Mono**-, **Grå**- eller **Farge**-modus.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Bilde**-kategorien > **Fargemod.** Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.



- **Farge**: Bruker farge til å vise et bilde. 24 bits per piksel, 8 bits for hver RGB.
- **Grå**: Skanner i gråtoner. 8 bits per piksel.

- **Mono**: Skanner i svart-/hvitt. 1 bit per piksel.

Filformatet JPEG kan ikke velges dersom **Mono** er valgt for **Fargemod.**

Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for skanningen. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, trykker du på høyrepilen for å gjøre utskriften mørkere.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Bilde**-kategorien > **Mørkhet**. Trykk på høyrepilen for å øke mørkhetsgraden, og trykk deretter på **OK**.

Slett bakgrunn

Du kan lysne, redusere eller slette mørke bakgrunner når du skanner inn farget papir eller aviser.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Bilde**-kategorien > **Slett bakgrunn**. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.

- **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
- **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
- **Forbedre**: Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
- **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.

Skann til kant

Du kan angi at maskinen skal skanne en side i full størrelse, det vil si samme størrelsen som originalen. Vanligvis skanner en maskin siden uten kanter (marger), spesielt når du bruker papir med en bestemt størrelse. Hvis du skanner og sender skanningen som en fil direkte via nettverket, trenger ikke maskinen å fjerne kantene fra originalene.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Bilde**-kategorien > **Skann til kant**. Velg **På**, og trykk på **OK**.

Kval.

Du kan bruke dette alternativet til å lage dokumenter med høy kvalitet. Jo høyere kvalitet du velger, desto større blir filen.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Utdata**-kategorien > **Kval.**

Når du setter **Fargemod.** til **Mono**, er alternativet **Kval.** nedtonet.

Fh.inst skan

Med denne funksjonen kan du optimalisere innstillingene for bestemte skannejobber.

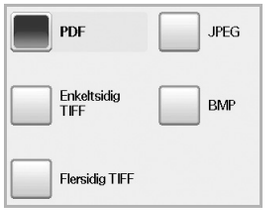
Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Utdata**-kategorien > **Fh.inst skan**.

- **Deling og utskrift**: Produserer en liten fil for dokumenter med vanlig kvalitet.
- **Utskrift høy kval.**: Velg dette alternativet hvis du vil ha høy kvalitet. Vær oppmerksom på at filen blir stor.
- **Arkivpost**: For en elektronisk fil med liten størrelse.
- **OCR**: Produserer en skannet fil for OCR-programvare. Det skal gi bilder med høy kvalitet.
- **Enkel skann**: Brukes for et enkelt tekstdokument. Filstørrelsen er liten.
- **Egendefinert**: Bruker de skanneinnstillingene du har valgt.

Filformat

Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Utdata**-kategorien > **Filformat**.



- **PDF**: Skanner originaler i PDF-format.
- **Enkeltsidig TIFF**: Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format), men flere originaler skannes som én fil.
- **Flersidig TIFF**: Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format), men flere originaler skannes som flere filer.
- **JPEG**: Skanner originaler i JPEG-format.
- **BMP**: Skanner originaler i BMP-format.

Filformatet JPEG kan ikke velges dersom **Mono** er valgt for **Fargemod.**

Retn.lj. fil

Velg retningslinjer for generering av filnavn før du fortsetter med skannejobben via USB. Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, kan du endre navnet på filen eller erstatte den.

Trykk på **USB** > **Skann til USB** > **Utdata**-kategorien > **Retn.lj. fil**.

- **Ny nvn**: Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, blir filen lagret med et annet filnavn (programmert automatisk).
- **Overskriv**: Du kan angi at maskinen skal erstatte filen på USB-minneenheten med den nye filen.

SKRIVE UT FRA EN USB-MINNEENHET

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte.
Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.
Filtyper som støttes for direkte utskrift:

- PRN: Det er bare filer som er opprettet med driveren for maskinen, som er kompatible.
- PRN-filer kan opprettes ved å merke av for Skriv til fil når et dokument skrives ut. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å bli skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra USB-minneenheter. Se *Om programvaren* hvis du vil vite mer.
- BMP: Ukomprimert BMP-format.
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline.
- JPEG: JPEG Baseline.
- PDF: PDF 1.4 og eldre versjoner.

Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet:

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen. Maskinen registrerer enheten automatisk og leser dataene som er lagret på den.
2. Trykk på **USB** i **hovedskjermbildet**.
3. Bruk opp-/nedpilen til ønsket fil vises. Merk filnavnet. Hvis filen ligger i en mappe, må du merke mappenavnet og trykke på **Velg**.
4. Trykk på **USB-utskrift**.
5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet.

Maskinstatus og avansert konfigurering

I dette kapittelet finner du forklaringer på hvordan du kan sjekke den gjeldende maskinstatusen, og hvordan du utfører avansert konfigurering. Les dette kapittelet nøye før du bruker de ulike funksjonene på maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Machine Setup
- Se på maskinstatusen
- Generelle innstillinger
- Kopioppsett
- Faksoppsett
- Nettverksoppsett
- Autentisering
- Valgfri service
- Skrive ut en rapport

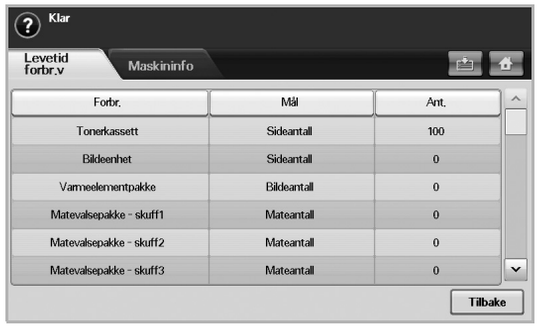
MACHINE SETUP

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Velg det elementet du ønsker.

- **Maskinstatus**: Viser den gjeldende maskinstatusen.
- **Admininnst.**: Med dette alternativet kan administratorer konfigurere maskinen.
  Når du trykker på **Admininnst.**, vises påloggingsvinduet. Oppgi passordet og klikk på **OK**. (Fabrikkinnstillingen er 1111).
- **Skuffehåndtering**: Viser installerte skuffer og skuffestatus. Du kan også endre papirinnstillingene for hver skuff.
- **Brukssiderapport**: Du kan skrive ut en rapport om antall utskrifter etter papirformat og -type.

Maskinstatus skjermbilde

Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet og trykk på **Maskinstatus**.



- **Levetid forbr.v**-kategorien: Viser hvor mye som er igjen, eller hvor mye som er brukt av rekvisitaene på maskinen. Bruk opp-/nedpilen til å veksle mellom skjermbildene.
- **Maskininfo**-kategorien: Viser detaljert informasjon om maskinen samt alternativer for validering av maskinen. (Se "Se på maskinstatusen" på side 73.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

Admininnst. skjermbilde

Gir deg tilgang til detaljerte maskininnstillinger.

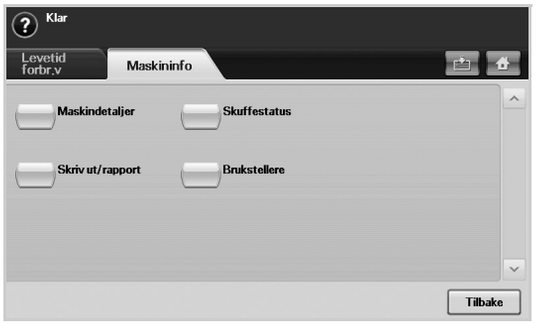
Når du trykker på **Admininnst.**, vises det et påloggingsvindu. Hvis administratoren har angitt passordet, må du oppgi passordet hver gang du vil bruke **Admininnst.** (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)

- **Generelt**-kategorien: Angir grunnleggende parametere for maskinen som plassering, dato, klokkeslett og så videre. (Se "Generelle innstillinger" på side 73.)
- **Oppsett**-kategorien: Angir verdiene for faks, nettverk og pålogging. Du kan også angi aktivering av funksjonene på skjermen.
- **Skriv ut/rapport**-kategorien: Skriver ut konfigurasjonen eller skriftlister og viser en rapport over maskinfunksjoner. (Se "Skrive ut en rapport" på side 78.)
- **Tilbake**: Går tilbake til det forrige skjermbildet.

SE PÅ MASKINSTATUSEN

Du kan se på maskininformasjonen og sjekke noen funksjoner på maskinen.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Maskinstatus** > **Maskininfo**-kategorien.

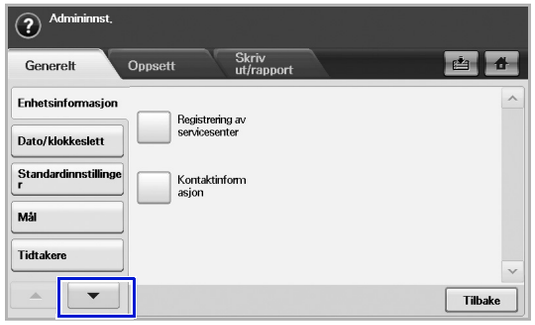


ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Maskindetaljer	Dette alternativet viser e-postadressen og telefonnummeret til kundestøtte, som du lagret i **Admininnst.** Du kan også sjekke serienummeret til maskinen og maskinvare- og programvarespesifikasjoner.
Skriv ut/rapport	Du kan skrive ut ulike nyttige og informative rapporter som **Systemrapport**, **Faksrapp.** og **Skannerapp.** (Se "Skrive ut en maskinrapport" på side 80.)
Skuffestatus	Skjermbildet viser skuffene som er installert på maskinen, og de gjeldende konfigurasjonene til disse skuffene. Velg skuffen og deretter **Rediger** for å endre innstillingene for papirtype og -størrelse.
Brukstellere	Du kan vise hvor mye av hver kategori som maskinen har skrevet ut så langt. Se "Skrive ut en rapport" på side 78 for å skrive ut denne rapporten.

GENERELLE INNSTILLINGER

Før du begynner å bruke denne maskinen, bør du konfigurere parameterne til maskinen.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**. (Fabrikkinnstillingen er 1111).
3. Trykk på **Generelt**-kategorien.



ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Enhetsinformasjon	Alternativene som er tilgjengelig under dette valget, er **Registrering av servicesenter** og **Kontaktinformasjon**. Du kan oppgi informasjon om servicesenter og forhandler.
Dato/klokkeslett	Du kan angi dato og klokkeslett. (Se "Angi dato og klokkeslett" på side 29.)
Standardinnstillinger	• **Standardvindu**: Angi det første vinduet som skal vises på displayet når du slår på maskinen eller aktiverer den fra **Strømsparing**. Hvis du for eksempel velger **Faks** som standardvindu, blir det første vinduet **Grunnleggende**-kategorien for **Faks**-funksjonen. Hvis du vil vise **ID-kopi** som standardvindu, må du først aktivere denne funksjonen i **Std.alternativ**. • **Std.alternativ**: Endrer alle standardverdiene for kopiering, faksing, e-post, skanning og papir samtidig. (Se "Endre standardinnstillinger" på side 30.) • **Hjem**: Bytter rekkefølgen på vinduene som vises på displayet. De velgbare alternativene på displayet kan variere avhengig av tilleggspakken du installerte, eller kategorien du valgte.
Mål	Med dette alternativet kan du endre måleenheten som skal brukes (mm eller tommer), og angi skilletegn for tall (komma eller punktum).

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Tidtakere	Maskinen avbryter utskriftsjobben hvis dataene ikke mottas innen en viss tidsramme. • **Tidsavbrudd for system**: Maskinen går tilbake til standardverdien etter en viss venteperiode. Du kan angi denne perioden til maksimalt 10 minutter. • **Tidsav tilb.h job**: Maskinen holder igjen en jobb i en bestemt periode. Du kan angi en periode på minst en time.
Språk	Med dette alternativet kan du endre språket på teksten som vises på berøringsskjermen.
Strømsparing	Du kan redusere strømforbruket ved å aktivere disse funksjonene. Det er tre alternativer for **Strømsparing**. **Strømsparing for skanning** slår av skannerlampen under glassplaten. **Strømsparing** slår av alle viftene i maskinen etter en viss tid. **Lav strømsparing** slår av alle viftene i maskinen bortsett fra en hovedvifte for fikseringsenheten. (Se "Bruke strømsparings-funksjoner" på side 29.)
Skuffehåndtering	Med denne funksjonen kan du velge skuffen og papiret du vil bruke for en utskriftsjobb. Her angir du alternativer for papirformat, papirtype og papirfarge. **Bekreftelsesmelding for skuff** brukes til å aktivere vinduet som spør om du har angitt papirformatet og -typen for skuffen som nettopp ble åpnet. • **Bryter for automatisk skuff**: Hvis skuff 1 og skuff 2 inneholder papir i Letter-format, og dette alternativet er satt til **På**, så fortsetter maskinen å skrive ut med papir fra skuff 2 når det er tomt i skuff 1. • **Autofortsett**: Når papirformatene ikke stemmer, for eksempel hvis skuff 1 inneholder papir i Letter-format mens utskriftsjobben er satt til A4-format, venter maskinen i 30 sekunder på riktig papir i skuff 1. Etter 30 sekunder skriver maskinen automatisk ut på papir i Letter-format. • **Papirveksling**: Hvis det oppstår en uoverensstemmelse i papirstørrelse, stiller dette alternativet inn maskinen til å skrive ut papir i A4-størrelse på papir i Letter-størrelse, eller omvendt. • **Bred A4**: Nyttig ved utskrift i DOS-modus. Dette alternativet skriver ut 80 tegn per linje, mens utskrift av 78 tegn per linje er vanlig i DOS-modus.
Høydejustering	Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som varierer avhengig av hvor mange meter over havet maskinen er plassert. Med denne funksjonen kan du angi høyde over havet. På områder som ligger høyt over havet, må du sette denne funksjonen til **Høy 3** for å få bedre utskriftskvalitet.
Utdataalternativer	Velg **Utdataalternativer** hvis du vil at maskinen skal stoppe behandlingen og vente til du har fått fylt på nye stifter eller fortsette jobben når du går tom for stifter. Hvis du setter **Forskyve i jobb** til **På**, plasseres og sorteres utskriftene settvis.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Konflikthåndtering	Med denne funksjonen kan du velge å prioritere kopijobber eller utskriftsjobber. • **Prioritet**: Angi prioritet ved å nummerere jobben. Maskinen går fra det laveste til det høyeste nummeret. • **Først inn, først ut**: Maskinen utfører jobbene i rekkefølge.
Lyd	Du kan angi lydstyrken for maskinen. Trykk på **Feil** for å stille inn feilvarslingslyden for maskinen. Velg **Konflikt** for trykk på feil alternativ. Trykk på **Valg** hvis du vil ha et signal hver gang du trykker på et valg på berøringsskjermen.
Forbruksvarebehandling	Maskinen varsler deg om at du må bestille ny bildeenhet og tonerkassett, og tilbakestiller tellerne for fikseringsenheten, overføringsvalsen, matevalsen og gummiputen i dokumentmateren.
Maskintest	Maskinen skriver ut testmønstre med **Testmønstre for bildekval.**
Overskriv på forespørsel	Du kan angi at maskinen skal slette informasjon om tidligere jobber fra harddisken når du lagrer ny informasjon. For å aktivere denne funksjonen går du til **Admininnst.** > **Oppsett**-kategorien > **Valgfri service** og angir **Bildeoverskr. på foresp.** til **Aktiver**. Når du har aktivert denne funksjonen, kan du overskrive harddisken ved å trykke **Start** på displayet.
Harddiskspoling	Hvis du vil sende dokumenter i utskriftskø til harddisken for nettverksutskrift, velger du **På**.
Policy for lagret jobbfil	Du kan velge filpolicy for generering av filnavn før du fortseter med jobben via harddisk. Hvis harddiskminnet allerede har samme navn da du angi et nytt filnavn, kan du omdøpe eller overskrive det. • **Ny nvn**: Hvis harddiskminnet allerede har samme navn når du angir et nytt filnavn, blir filen lagret med et annet navn som programmeres automatisk. • **Overskriv**: Du kan angi at maskinen skal slette informasjon om tidligere jobber fra harddisken når du lagrer ny informasjon.
Land	Du kan bytte land, og deretter vil noen verdier for faks og papirformat endres automatisk for ditt land. Etter installering av fakssettet, må du endre land.

KOPIOPPSETT

Du kan angi flere alternativer på forhånd for kopier.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Kopioppsett**.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Sidenummer	Hvis du setter dette alternativet til **På**, inkluderes sidetallet nederst på hver side.
Klokkeslett/dato	Hvis du velger **På** for dette alternativet, skrives datoen og klokkeslettet ut på hver kopi. Dato og klokkeslett angir du i **Generelt**-kategorien.
ID-stempel	Dette alternativet brukes til å angi ord eller meldinger som skal skrives ut på kopiene. Hvis du velger **På** for dette alternativet, vises det et innfelt der du kan skrive inn meldingen ved å bruke tastaturet som vises på skjermen.
Manuelt ID-kopiopps	Med dette alternativet kan du angi innstillinger for ID-kopiering, for eksempel antall bilder eller kopieringsposisjoner, manuelt. (Se "Kopiere ID med det manuelle alternativet for ID-kopi" på side 44.)

FAKSOPPSETT

Denne maskinen har ulike alternativer for konfigurering av fakssystemet. Du kan tilpasse standardinnstillingene etter dine ønsker og behov.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Faksoppsett**.

Faksalternativene varierer fra land til land avhengig av kommunikasjonsstandardene. Hvis noen av faksalternativene som forklares her, ikke vises eller er nedtonet på skjermen din, betyr det at disse funksjonene ikke støttes der du bor.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Maskin-ID og faksnummer	Oppgi maskin-IDen og faksnummeret som skal skrives ut øverst på hver side.
Startkode for mottak	Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet, uten at du trenger å gå bort til faksmaskinen. (Se "Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat" på side 61.)
Feilkorrigeringsmodus	Denne modusen avhjelper dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes riktig til andre faksmaskiner med ECM. Sending av en faks ved hjelp av ECM kan ta noe lengre tid.
Startoppsett for faks	Du kan angi **Mottaksmodus** for **Telefon**, **Faks** eller **Telefonsvarer/faks**, og **Oppringingsmodus** til enten **Puls** (Dial Pulse) eller **Tone** (Multi Frequency). Hvis du velger **Telefonsvarer/faks**, kan du motta en faks mens linjen brukes av telefonsvareren. (Se "Endre mottaksmodi" på side 61.) Ta kontakt med telefonoperatøren for å få informasjon om hva du skal angi for **Oppringingsmodus**.
Antall ring før svar	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Hodemottak	Bruk dette alternativet for automatisk utskrift av sidetall, dato og klokkeslett for mottak av faks nederst på hver side.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Sikkert mottak	Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Ved hjelp av denne funksjonen kan du hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. Hvis du setter dette alternativet til **På**, lagres alle innkommende fakser i minnet. Når du vil skrive ut faksene som er mottatt i minnet, må du oppgi en firesifret **Passkode**. (Se "Motta i modus for sikkert mottak" på side 61.)
Skriver ut mottatt faks	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i papirskuffen, kan maskinen forminske originalen slik at den får plass på papirformatet i maskinen. Når denne funksjonen er satt til **Av**, kan ikke maskinen forminske originalen til å få plass på én side. Originalen vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider. Hvis du setter dette alternativet til **På** og angir at forkastingsstørrelsen er 10 mm og de mottatte dataene er lengre enn papiret som ligger i skuffen, trekker maskinen fra dataene i det angitte segmentet.
Gjenoppringing	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en annen maskin på nytt hvis det var opptatt. Du kan angi antall gjenoppringingsforsøk og hvor lang tid det skal gå mellom hvert forsøk. Hvis du velger 0 for **Antall oppringinger**, brukes ikke denne funksjonen av maskinen.
Høyttalervolum	Dette alternativet styrer lyden når en faks begynner å overføre data. Hvis dette alternativet er satt til **På**, gir maskinen fra seg lyd fra en faks begynner til den er ferdig. Hvis du velger **Komm.**, gir maskinen bare fra seg en lyd til forbindelsen er opprettet. Med alternativet **Av** hører du ingen lyd.
Prefiksringing	Med denne funksjonen kan du angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret ringes før alle automatiske numre. Brukeren kan stille inn dette for å få tilgang til en PABX[a] (eksempel **✳9**) eller retningsnummer (eksempel 02).
Oppsett for uønsket faks	Maskinen tar ikke imot fakser fra eksterne maskiner hvis numrene er lagret i minnet som uønskede faksnumre. Du kan oppgi maksimum 10 uønskede faksnumre. Trykk på **Oppsett for uønsket faks** og deretter på **Rediger**, og angi faksnummeret. Hvis du har aktivert **Anroper-ID**, kan du bla gjennom de siste faksnumrene du har mottatt faks fra, og velge et faksnummer fra listen.
Ringevolum	Denne funksjonen justerer ringevolumet. Hvis du velger **Av**, ringer ikke maskinen.
Summetonevolum	Når du trykker på **On Hook Dial** for å sende en faks, kan du høre en bestemt tone. Hvis du vil justere volumet på denne tonen, bruker du denne funksjonen. Verdien **1** gir det laveste volumet. Bruk venstre-/høyrepil til å justere verdiene.
Utskuff	Med denne funksjonen kan du velge hvilken papirskuff som skal brukes for mottak av fakser.

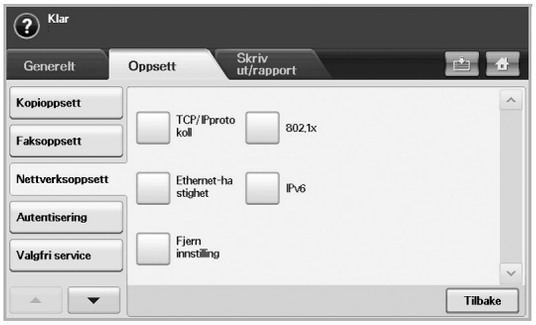
ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Billigere tid	Angi at maskinen skal sende faks i perioden hvor det er billigere. (Se "Sende faks når det er billigere" på side 64.)
Send bunke	Du blir spurt om du vil legge til dokumentene i faksjobben med reservert utsettelse hvis faksnummeret du har slått, er det samme som faksnummeret for den utsatte faksen. (Se "Legge til dokumenter i en faksjobb med reservert utsettelse" på side 65.)
Innst. vd.send. faks	Du kan videresende en sendt eller mottatt faks til et annet mål som faks eller e-post. (Se "Videresende en mottatt faks til et annet mål" på side 65.)
Faksavslutningslyd	Denne innstillingen velger om fakstonen skal være på eller av. Innstilt enten du slår av eller på lydsignalet for at faksmottak er slutt. (Se "Innstilling av sluttone" på side 66.)
Anroper-ID	Når dette alternativet er valgt, husker maskinen de 20 siste faksnumrene.

a. Private Automatic Branch Exchange

NETTVERKSOPPSETT

Du kan konfigurere nettverket ved hjelp av berøringskjermen på maskinen. Før du gjør det, må du ha informasjon om hvilken type nettverksprotokoller og operativsystem du bruker. Hvis du ikke er sikker på hvilken innstilling du skal velge, må du ta kontakt med nettverksadministratoren når du skal konfigurere nettverket for maskinen.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Nettverksoppsett**.

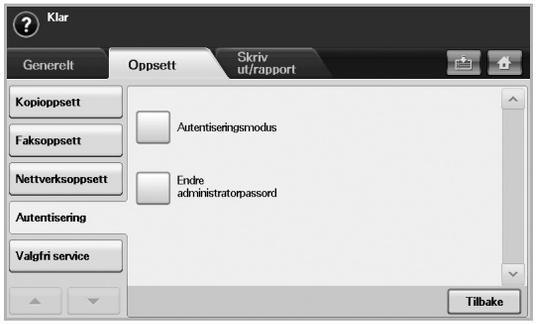


ALTERNATIV	BESKRIVELSE
TCP/IPprotokoll	Velg ønsket protokoll, og konfigurer parameterne til å bruke nettverksmiljøet. Det er mange parametere som må angis. Hvis du ikke er sikker på disse, bør du ikke endre noe, men ta kontakt med nettverksadministratoren.
Ethernet-hastighet	Konfigurer nettverkets overføringshastighet.
Fjern innstilling	Tilbakestiller nettverksinnstillingene til standardverdier.
802.1x	Du kan velge brukerautentiseringen for nettverkskommunikasjon. For mer informasjon, ta kontakt med nettverksadministratoren.
IPv6	Velger dette alternativet for å bruke nettverksmiljøet via IPv6.

AUTENTISERING

Med denne funksjonen kan du styre og låse alle utgående data samt endre passordet.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Autentisering**.



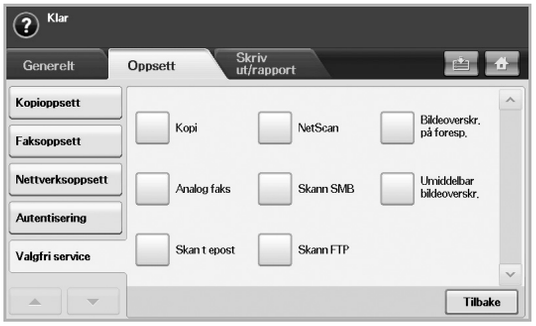
ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Autentiseringsmodus	**Nettverksregnskap**	Aktiverer autentiseringsmodusen som kan brukes for **Job Accounting Plug-in** i **SyncThru™ Web Admin Service**.
	Eksternt enhetsgr.snitt	Hvis du installerer FDI-tilleggsenheten, må du velge **Konfig.oppsett for eksternt enhetsgr.snitt** for å aktivere den. • **Tidtaker for jobb**: Hvis det ikke er nok kreditt, kan du sette maskinen til å avbryte en jobb med en gang eller vente på et innskudd i en definert tidsperiode. • **Kontroll av utskriftsjobb**: Når dette alternativet er aktivert, kan du både skrive ut og kopiere fra datamaskinen, hvis det fortsatt er kreditt. Med **Deaktiver** trenger du bare kreditt for å skrive ut kopier. (som betyr at datamaskinutskrift av rapporter eller faks ikke trenger kreditt) • **Sperr tjenester**: Når det ikke er noe kreditt igjen, deaktiverer maskinen bare kopieringsjobben med **Bare kopiering**. Med **Alle tjenester** er skanning og kopiering også deaktivert.

ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Autentiserings modus (fortsettelse)	**Eksternt enhetsgr.snitt** (fortsettelse)	• **Interne kreditter**: Dette alternativet brukes når du avbryter jobben, når jobben avbrytes av enheten på grunn av for lite kreditt (mynter) eller fordi brukeren ber om det. Hvis du velger **Aktiver**, setter maskinen inn et innskudd tilsvarende antall ark som ikke ble skrevet ut riktig, slik at den neste jobben skrives ut gratis (for beløpet som er lagt inn). Med **Deaktiver** inkluderer maskinen også fastkjørt papir i tellingen og kostnaden av utskriften, selv om du avbryter utskriftsjobben. • **Bildeteller**: Avhenger av om maskinen teller svart-/hvittsider.
	Ingen autentiserings modus	Dette alternativet deaktiverer **Autentiseringsmodus**.
Endre administratorpassord		Du kan endre passordet for **Admininnst.**-autentiseringen.

VALGFRI SERVICE

Hvis du vil legge til tilleggsfunksjoner på denne maskinen, må du installere tilleggsmodulen og deretter angi at maskinen skal aktivere disse funksjonene. Følg fremgangsmåten nedenfor for å aktivere disse funksjonene.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Oppsett**-kategorien > **Valgfri service**.

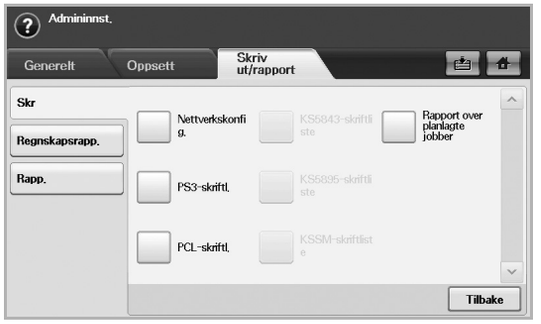


ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Kopi	Aktiverer eller deaktiverer **Kopi**-menyen på hovedskjermbildet.
Analog faks	Når du har installert faksmodulen, velger du **Aktiver** for å bruke denne maskinen som en faksmaskin.
Skan t epost	Aktiverer eller deaktiverer **Skan t epost**-menyen på hovedskjermbildet.
Skan t. PC	Velg **Aktiver** for å aktivere skanning og sende via nettverk.
Skann SMB	Aktiverer eller deaktiverer **Skann SMB**-menyen på hovedskjermbildet.
Skann FTP	Aktiverer eller deaktiverer **Skann FTP**-menyen på hovedskjermbildet.
Bildeoverskr. på foresp.	Du kan angi at maskinen skal slette informasjon om tidligere jobber fra harddisken når du lagrer ny informasjon. Sett dette alternativet til **Aktiver**, gå til **Generelt**-kategorien > **Overskriv på forespørsel**, trykk på **Start** på displayet for å starte overskrivingsjobben.
Umiddelbar bildeoverskr.	Hvis du velger **Aktiver**, fornyes harddiskminnet når du lagrer en ny jobb.

SKRIVE UT EN RAPPORT

Du kan skrive ut en rapport om for eksempel maskinkonfigurasjonen eller en skriftliste.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Skriv ut/rapport**-kategorien.



ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Skr		Du kan skrive ut **Nettverkskonfig.**, **PS3-skriftl.**, **PCL-skriftl.** og **Rapport over planlagte jobber**. **Rapport over planlagte jobber** viser listen over jobber som venter eller utsatte fakser.

ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Regnskapsrapp.	**Informasjon om forbruksvarer**	Du kan vise hvor mye av hver kategori som maskinen har brukt så langt.
	Loggrapport for nettverksautentiser.	Dette alternativet viser påloggings-IDer og e-postmeldinger.
	Brukssiderapport	Du kan skrive ut en rapport om antall utskrifter etter papirformat og -type.
	Regnskapsrapport	Skriver ut rapporter om antall utskrifter for hver påloggede bruker.
Rapp.	**Konfig.rapport**	Du kan skrive ut en rapport om den generelle maskinkonfigurasjonen.
	Faksrapp.	Du kan angi at du vil ha en faksrapport. • **Flersendingsrapport**: Når du fakser til flere mottakere, velger du dette alternativet for å skrive ut en senderapport. Velg **På** hvis du vil at maskinen skal skrive ut en bekreftelsesrapport hver gang du sender en faks. Hvis du velger **Ved feil**, skrives det bare ut en rapport ved feil. • **Utseende på rap. over sendte fakser**: Du kan velge om bildet på bekreftelsesrapporten skal vises eller ikke. • **Rapp sendt/mottatt faks**: Maskinen lagrer loggene for hver sending og skriver ut alle de 50 loggene hvis dette alternativet er satt til **På**. Hvis du velger **Av**, lagres loggene på maskinen, men de skrives ikke ut. • **Rapp sendt faks**: Maskinen skriver ut en bekreftelsesrapport etter faksjobben kun når du sender en faks.
	Bekreftelsesrapport for e-post	Rapporten viser jobben som ble skannet og sendt via **Skan t epost**. • **På**: Rapporten skrives ut uavhengig av om jobben ble fullført eller ikke. • **Av**: Det skrives ikke ut noen rapport etter at en jobb er fullført. • **Ved feil**: Det skrives bare ut en rapport i forbindelse med feil.
Rapp. (fortsettelse)	**Bekr. skann til server**	Rapporten viser jobben som ble skannet og sendt via SMB og FTP. • **På**: Rapporten skrives ut uavhengig av om jobben ble fullført eller ikke. • **Av**: Det skrives ikke ut noen rapport etter at en jobb er fullført. • **Ved feil**: Det skrives bare ut en rapport i forbindelse med feil.

Du kan også skrive ut maskinstatusen og se på statusen med **SyncThru Web Service**. Åpne webleseren på en datamaskin i nettverket, og oppgi IP-adressen til maskinen. Når **SyncThru Web Service** åpnes, klikker du på **Information** > **Print information**.

Vedlikehold

I dette kapitlet får du informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og tonerkassetten.

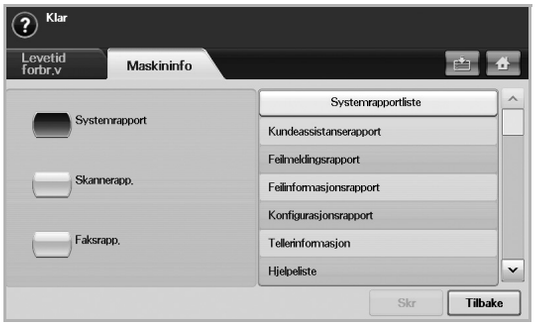
Dette kapitlet inneholder:

- Skrive ut en maskinrapport
- Overvåke levetid for rekvisita
- Finne serienummeret
- Sende varsel om bestilling av ny toner
- Sende varsel om bestilling av ny bildeenhet
- Kontrollere lagrede dokumenter
- Rengjøre maskinen
- Vedlikeholde tonerkassetten
- Vedlikeholde bildeenheten
- Utskiftbare deler

SKRIVE UT EN MASKINRAPPORT

Du kan skrive ut informasjon om maskinen og en jobbrapport.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Maskinstatus** > **Maskininfo**-kategorien > **Skriv ut/rapport**.
3. Velg rapporttype. Da vises listen som skal skrives ut, til venstre i skjermbildet.
4. Velg listen du vil skrive ut.



5. Trykk på **Skr**.

- Hvis du vil skrive ut maskinens nettverksinformasjon eller skriftliste, trykker du på **Machine Setup** > **Admininnst.** > **Skriv ut/rapport**-kategorien > **Rapp.** Hvis du velger **Konfig.rapport**, kan du bare trykke på **Skriv nå** for å skrive ut rapporten. Alternativene **Faksrapp.**, **Bekreftelsesrapport for e-post** og **Bekr. skann til server** kan ikke skrives ut direkte, de skrives bare ut som rapporter.
- Du kan bruke **SyncThru Web Service** til å skrive ut maskinkonfigurasjonen eller til å sjekke statusen. Åpne webleseren på en datamaskin i nettverket, og oppgi IP-adressen til maskinen. Når **SyncThru Web Service** åpnes, klikker du på **Information** > **Print information**.

OVERVÅKE LEVETID FOR REKVISITA

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil se på indikatorene for rekvisitalevetiden.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Maskinstatus**.
3. Bla nedover for å se hele listen over rekvisita og hvor mange prosent som er igjen av de ulike rekvisitaene.

FINNE SERIENUMMERET

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil vise serienummeret på skjermen.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Maskinstatus** > **Maskininfo**-kategorien > **Maskindetaljer**.

SENDE VARSEL OM BESTILLING AV NY BILDEENHET

Du kan angi at maskinen skal varsle deg når levetiden til bildeenheten nesten er over, og du må bestille ny.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Generelt**-kategorien > **Forbruksvarebehandling** > **Bestillingsvarsel for bildeenhet**.
4. Trykk på **Lite toner bildeenh** for å aktivere dette alternativet, og trykk på **Lavt nivå bildebeh** for å angi gjenværende levetid.
5. Trykk på **OK**.

SENDE VARSEL OM BESTILLING AV NY TONER

Du kan angi at maskinen skal varsle deg når tonernivået er lavt, og du må bestille en ny tonerkassett.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.** Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet og trykker på **OK**.
3. Trykk på **Generelt**-kategorien > **Forbruksvarebehandling** > **Bestillingsvarsel for tonerkassett**.
4. Trykk på **Varsel om lite toner** for å aktivere dette alternativet, og trykk på **Lavt tonernivå** for å angi gjenværende levetid.
5. Trykk på **OK**.

KONTROLLERE LAGREDE DOKUMENTER

Maskinen viser en dokumentliste for utskrifts- eller faksjobben.
Trykk på **Lagrede dok.** i **hovedskjermbildet**. Hvis skjermen viser en annen meny, trykker du ( ) for å gå til **hovedskjermbildet**.

- **Offentlig**-kategorien: Viser en liste over utsatte og lagrede utskriftsjobber.
- **Sikker**-kategorien: Viser en liste over utskriftsjobber av typen Sikker utskrift, Sikkert mottak og Sikker lagring.
- **Brukernavn**: Viser brukernavnet til den som registrerte jobben.
- **Filnavn**: Viser jobbnavnet som er registrert som jobbinformasjon. Ved utskrift fra datamaskin vises filnavnet.
- **Dato**: Viser datoen for registreringen av jobben.
- **Side**: Viser totalt antall sider i jobben.
- **Detaljer**: Viser en egen melding med grunnleggende informasjon om jobben, for eksempel filstørrelse, papirstørrelse og papirtype.
- **Rediger**: Velg dette alternativet hvis du vil endre filnavnet.
- **Slett**: Sletter den valgte listen.
- **Slett alle**: Sletter hele listen.
- **Skr**: Skriver ut den valgte listen. Velg antall utskrifter i hurtigvinduet.

RENGJØRE MASKINEN

Hvis du vil opprettholde utskrifts- og skannekvaliteten, må du følge prosedyrene for rengjøring nedenfor hver gang du skifter tonerkassett, eller hvis det oppstår problemer med utskrifts- eller skannekvaliteten.

⚠
- Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsemidler eller andre sterke stoffer, kan føre til at kabinettet blir misfarget eller sprekker.
- Hvis maskinen eller omgivelsene er tilsmusset med toner, anbefaler vi at du bruker en fuktig klut eller serviett til å gjøre rent med. Hvis du bruker støvsuger, kan toner blåses ut i luften, og det kan være skadelig.

Utvendig rengjøring

Rengjør skriverkabinettet med en myk, lofri klut. Du kan fukte kluten forsiktig med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i maskinen.

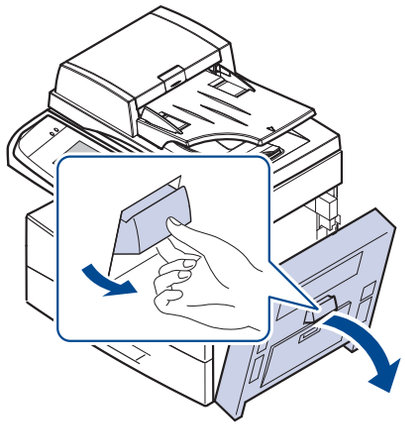
Innvendig rengjøring

Kontakt en servicerepresentant når du vil rengjøre innsiden av maskinen.

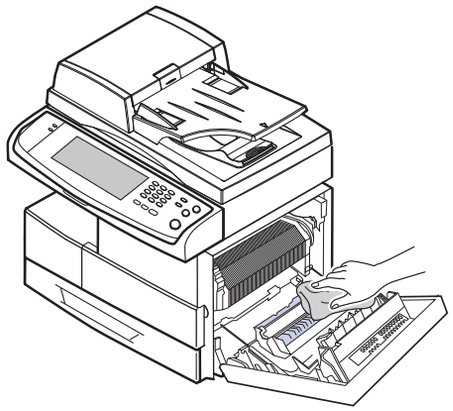
Rengjøre overføringsenheten

Det anbefales at du rengjør overføringsenheten på denne maskinen for å opprettholde utskriftskvaliteten. Det beste er å rengjøre denne enheten én gang i året, eller hver gang det er skrevet ut 10 000 sider.

1. Bruk en myk, lofri klut.
2. Slå av maskinen.
3. Koble fra strømledningen.
4. Åpne sidedekselet.



5. Tørk av overflaten til overføringsenheten.

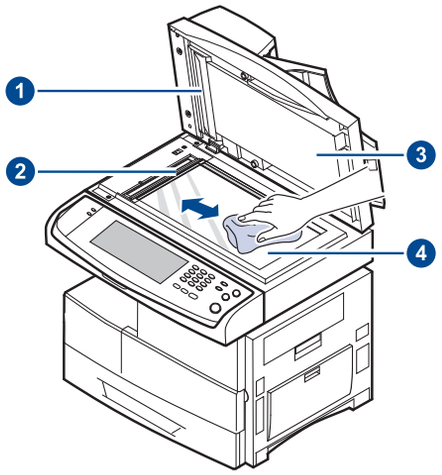


6. Lukk sidedekselet.
7. Sett inn strømledningen igjen, og slå på maskinen.

Rengjøre skanneenheten

En ren skanneenhet gir best mulig kopikvalitet. Vi anbefaler å rengjøre skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

1. Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir med vann.
2. Åpne skannerlokket.
3. Tørk av overflaten på skannerglassplaten og glassplaten til den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) så den blir ren og tørr.



1	**hvit flate**
2	**glassplate for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)**
3	**skannerlokk**
4	**skannerglassplate**

4. Tørk av undersiden på skannerlokket og den hvite flaten så de blir rene og tørre.
5. Lukk skannerlokket.

VEDLIKEHOLDE TONERKASSETTEN

Kassettlagring

Ta hensyn til følgende for å få mest mulig ut av tonerkassetten:

- Ikke ta tonerkassetten ut av emballasjen før du skal bruke den.
- Ikke etterfyll tonerkassetten. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes bruk av en etterfylt kassett.
- Oppbevar tonerkassetter i samme type omgivelser som maskinen.

Forventet kassettlevetid

Levetiden til en tonerkassett avhenger av mengden toner utskriftsjobbene krever. Det faktiske antallet kan også variere avhengig av utskriftstettheten på sidene du skriver ut, og antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervaller og medietype og -størrelse. Hvis du skriver ut mye grafikk, må du kanskje skifte kassett oftere.

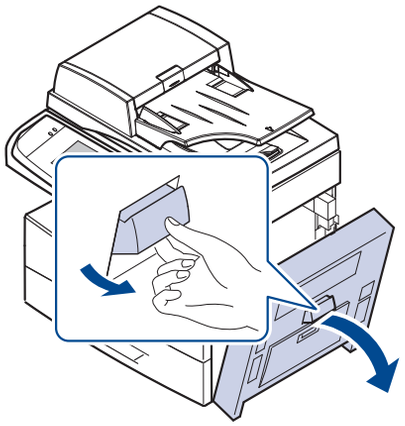
Skifte tonerkassett

Når tonerkassetten er helt tom:

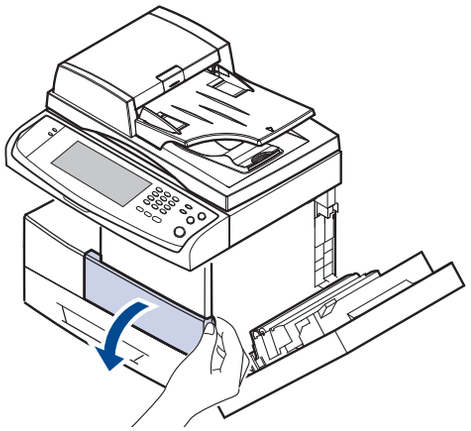
- **Oppbrukt. Skift svart tonerkassett.** vises på displayet.
- Maskinen slutter å skrive ut. Innkommende fakser lagres i minnet.

Tonerkassetten må da skiftes. Kontroller hvilken type tonerkassett din maskin bruker. (Se "Rekvisita" på side 107.)

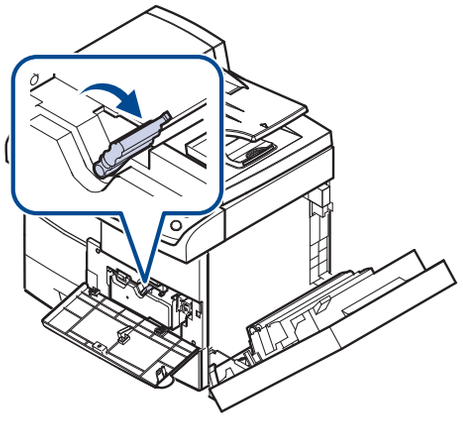
1. Åpne sidedekselet.



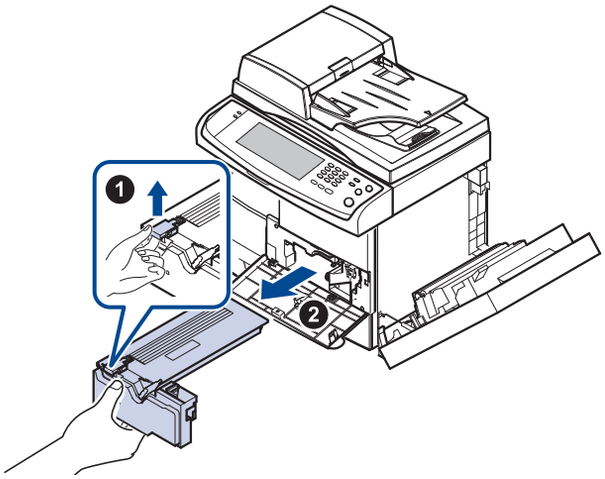
2. Åpne frontdekselet.



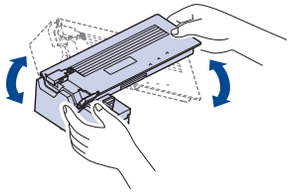
3. Skyv kassettlåsespaken mot høyre til du hører et "klikk" for å frigjøre tonerkassetten.



4. Løft låsespaken og ta ut tonerkassetten.

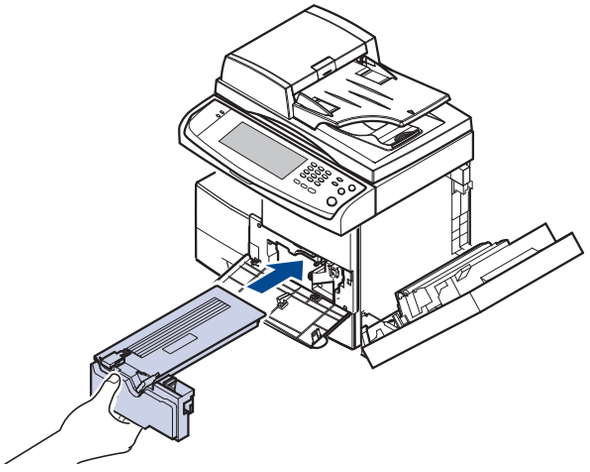


5. Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen.
6. Rist kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt inni kassetten.

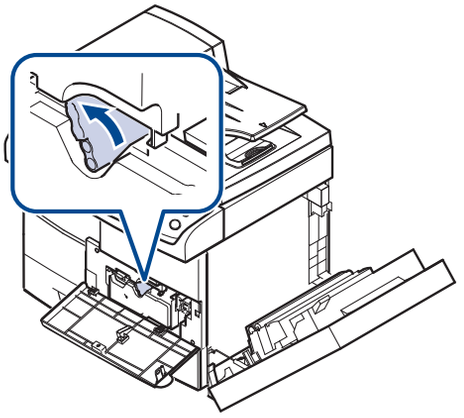


Hvis du får toner på tøyet, må du tørke den av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

7. Hold tonerkassetten i håndtaket og sett den langsomt inn i åpningen på maskinen.



8. Skyv inn tonerkassetten til den låses på plass.
9. Skyv kassettlåsespaken mot venstre til du hører et "klikk".



10. Lukk frontdekselet og deretter sidedekselet.

Etter at du har skiftet tonerkassett, skal du vente noen minutter uten å slå av maskinen til den går inn i ventemodus. Ellers kan det oppstå feil på maskinen.

VEDLIKEHOLDE BILDEENHETEN

Forventet kassettlevetid

Levetiden til bildeenheten er omtrent 80 000 sider. **Skift svart bildeenhet.** vises på skjermen når bildeenhetens levetid nesten er over. Du kan skrive ut omtrent 6 000 sider etter at varselmeldingen om bildeenheten er vist, men du bør ha en ny bildeenhet på lager. Kapasiteten til bildeenheten kan påvirkes av driftsmiljøet, tilleggsutstyr, utskriftshyppighet, medietype og mediestørrelse.

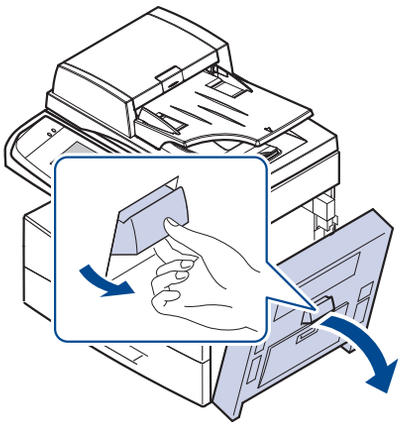
- **Skift svart bildeenhet.** vises på displayet.

For å bestille informasjon om bildeenheten. (Se "Rekvisita" på side 107.)

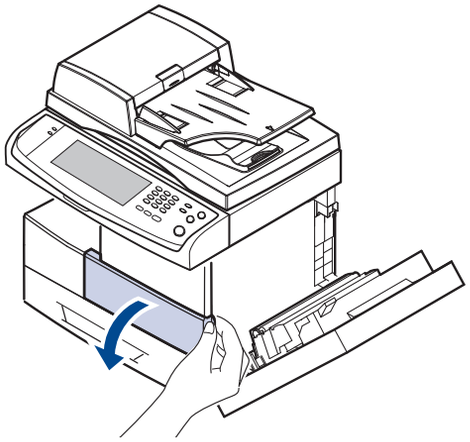
Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten.

Skifte bildeenhet

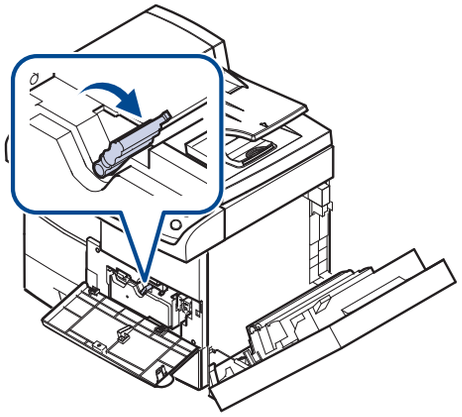
1. Åpne sidedekselet.



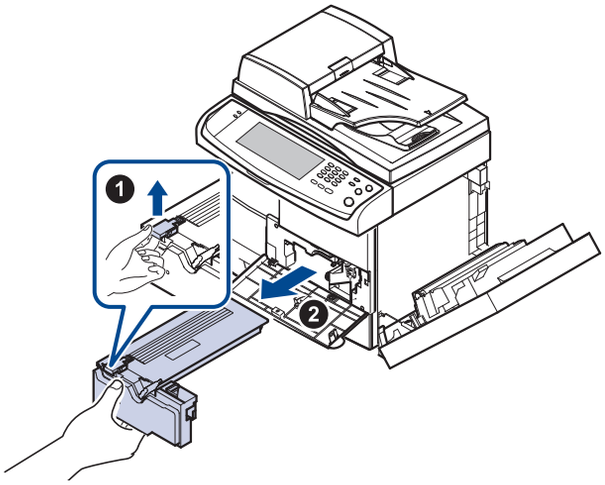
2. Åpne frontdekselet.



3. Skyv kassettlåsespaken mot høyre til du hører et "klikk" for å frigjøre tonerkassetten.

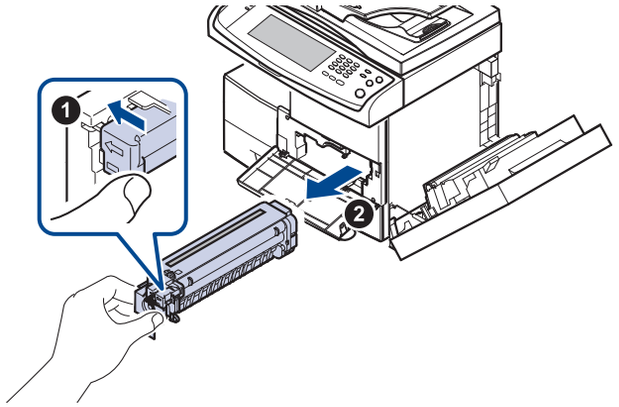


4. Løft låsespaken og ta ut tonerkassetten.

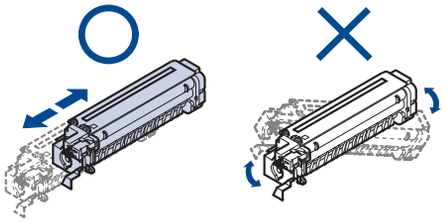


Tonerkassetten må tas ut før du kan bytte bildeenheten.

5. Trekk ut den brukte bildeenheten.



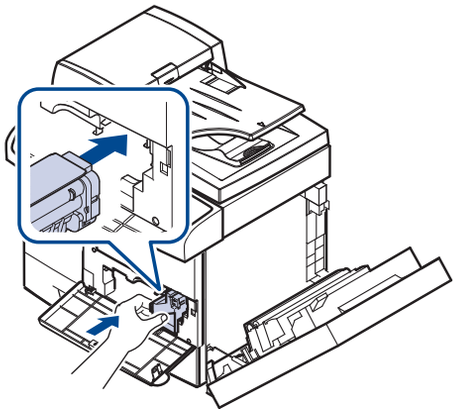
6. Ta den nye bildeenheten ut av emballasjen.
7. Trekk forseglingsteipen forsiktig av kassetten.
8. Rist bildeenheten forsiktig fra side til side fem-seks ganger.



Hvis du får toner på tøyet, må du tørke den av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

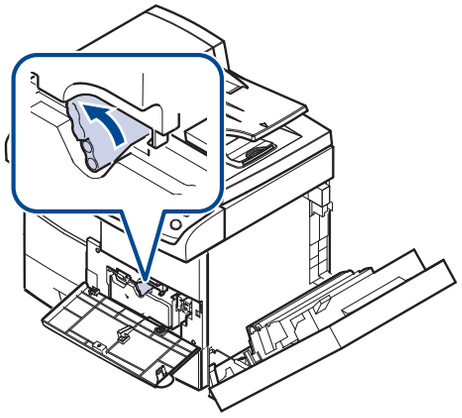
Ikke ta på den grønne delen midt på bildeenheten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

9. Pakk ut den nye bildeenheten, og skyv den på plass. Pass på at du ikke berører overflaten.



10. Skyv inn tonerkassetten til den låses på plass.

11. Skyv kassettlåsespaken mot venstre til du hører et "klikk".



12. Lukk frontdekselet og deretter sidedekselet.

⚠ Etter at du har skiftet tonerkassett, skal du vente noen minutter uten å slå av maskinen til den går inn i ventemodus. Ellers kan det oppstå feil på maskinen.

UTSKIFTBARE DELER

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten og papirmating på grunn av slitte deler, og for å holde maskinen i god stand til enhver tid, må følgende deler skiftes ut når det angitte antallet sider er skrevet ut, eller når levetiden til en del har utløpt.

KOMPONENTER	KAPASITET (GJENNOMSNITTLIG)
Gummipute i tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	Ca. 50 000 sider
Gummipute i flerfunksjonsskuff	Ca. 50 000 sider
Matevalse i tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	Ca. 250 000 sider
Matevalse i flerfunksjonsskuff	Ca. 200 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 125 000 sider
Fikseringsenhet	Ca. 250 000 sider
Papirmatingsvalse	Ca. 250 000 sider

Vi anbefaler på det sterkeste at dette vedlikeholdet utføres av en autorisert servicerepresentant, forhandler eller representant fra stedet der du kjøpte maskinen. Garantien dekker ikke utskifting av utskiftbare deler etter at levetiden deres er utløpt.

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

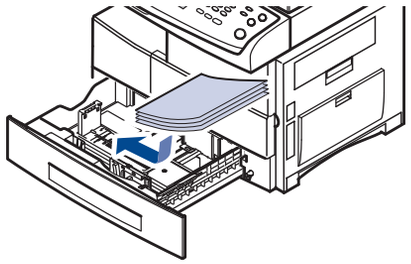
Dette kapitlet inneholder:

- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne dokumentstopp
- Fjerne papirstopp
- Forstå meldinger i displayet
- Løse andre problemer

TIPS FOR Å UNNGÅ PAPIRSTOPP

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig type utskriftsmedium. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten beskrevet på side 86.

- Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt. (Se "Legge i papir" på side 37.)
- Ikke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllet papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier. (Se "Angi papirformat og -type" på side 39.)
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden på mediet vender ned i papirskuffen eller ned i flerfunksjonsskuffen.
- Hvis det oppstår hyppige papirstopp ved utskrift på papir i A5-/B5-format:
  Legg papiret i skuffen med langsiden foran i skuffen. Hvis du legger i papiret på denne måten, støttes ikke utskrift på begge sider av papiret (dupleks).



I vinduet for skriveregenskaper angir du at papirretningen skal roteres 90 grader. Se *Om programvaren*.

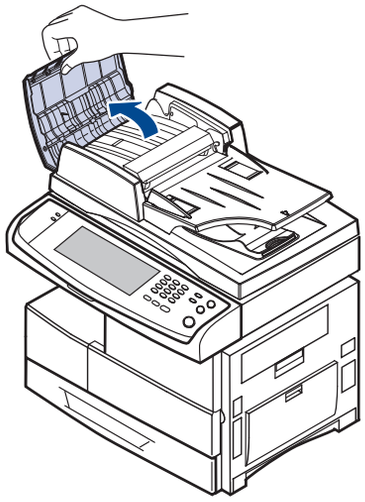
FJERNE DOKUMENTSTOPP

Hvis en original setter seg fast når den går gjennom den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), vises det en advarsel i displayet.

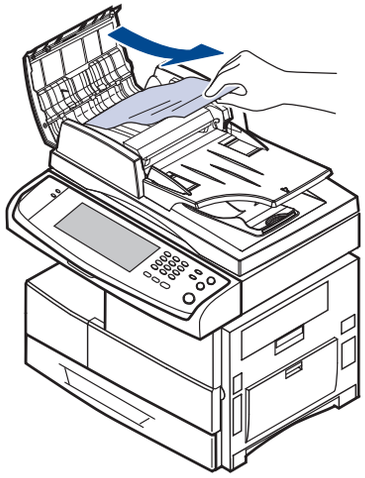
Fjern papiret sakte og forsiktig for å unngå at det rives i stykker.

For å hindre dokumentstopp skal du bruke glassplaten til tykke og tynne originaler samt originaler av ulik type.

1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

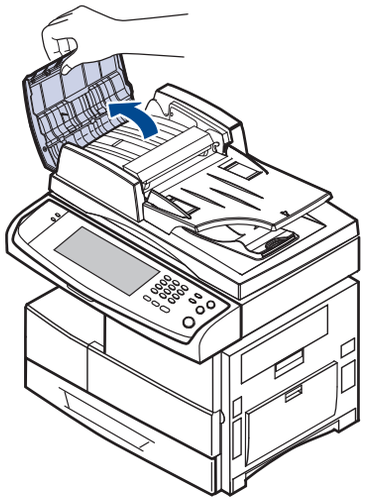


Hvis du ikke ser noe papir her, kan du se Feilmating ved valse. (Se "Feilmating ved valse" på side 87.)

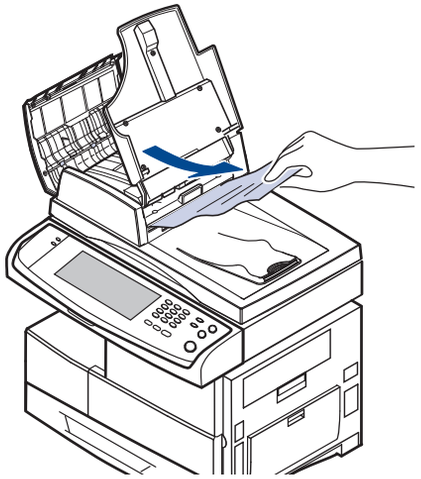
4. Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Deretter legger du eventuelle sider som du tok ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), tilbake igjen.

Utmatingsfeil

1. Fjern de gjenværende dokumentene fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



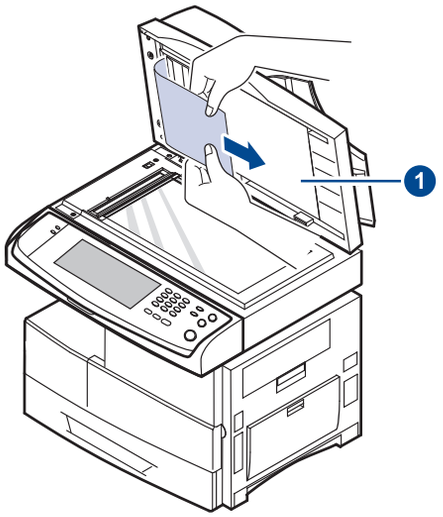
3. Åpne innskuffen, og trekk dokumentet forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



4. Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) og innskuffen for dokument. Legg dokumentene tilbake i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

Feilmating ved valse

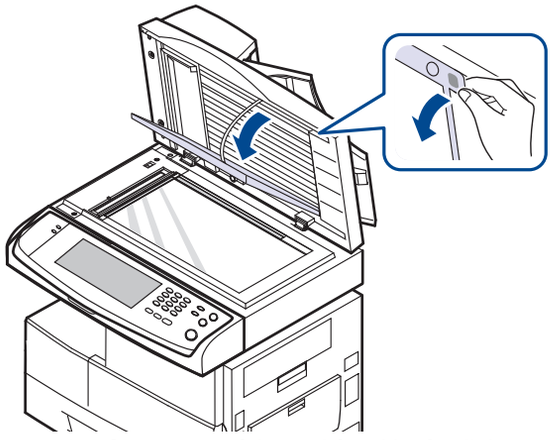
1. Åpne skannerlokket.
2. Ta tak i det feilmatede papiret, og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hender.



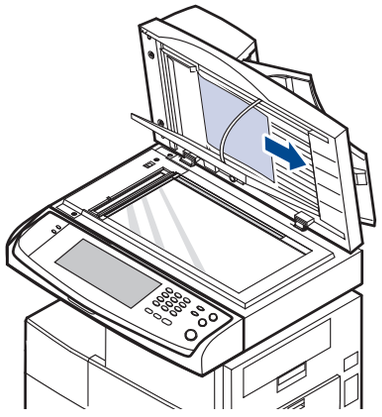
1 **skannerlokk**

hvis du ikke ser noe papir i dette området, stanser du og går videre til trinn 3.

3. Åpne den hvite dokumentbakgrunnen.



4. Fjern papiret fra mateområdet ved å trekke forsiktig.



5. Lukk den hvite dokumentbakgrunnen og skannerlokket. Legg deretter sidene tilbake i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

FJERNE PAPIRSTOPP

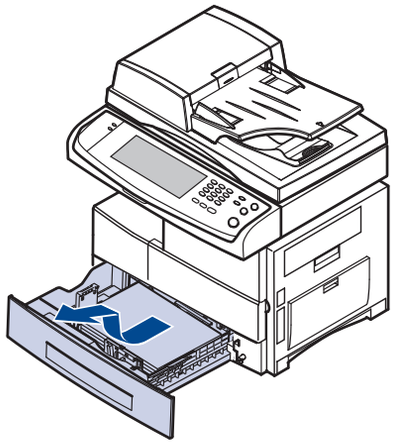
Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

MELDING	PAPIRSTOPP, OMRÅDE	GÅ TIL
Papirstopp i skuff 1, Papirstopp i skuff 2, Papirstopp i skuff 2 (HCF), Papirstopp i skuff 3, Papirstopp i skuff 3 (HCF), Papirstopp i skuff 4, Papirstopp i MP-skuff	I papirmatingsområdet (skuff 1, tilleggskuff eller flerfunksjonsskuff)	Se "I flerfunksjonsskuffen" på side 91. Se "I tilleggsskuffen" på side 89. Se "I tilleggsenheten høykapasitetsmater" på side 90.
Papirstopp i utområdet	I fikseringsområdet eller rundt tonerkassetten	Se "I fikseringsområdet eller rundt tonerkassetten" på side 92.
Papirstopp inni maskinen	I papirutmatingsområdet	Se "I papirutmatingsområdet " på side 92.
Papirstopp nederst i dupleksbanen, Papirstopp øverst i dupleksbanen, Papirstopp inni dupleksbanen	I dupleksenheten	Se "I dupleksområdet" på side 92.
Papirstopp foran i etterbehandleren	I stableenheten	Se "Papirstopp foran i etterbehandleren" på side 93.
Papirstopp inni etterbehandleren, Papirstopp inni etterbeh dupleksenhet	I stableenheten	Se "Papirstopp inni etterbehandleren, Papirstopp inni etterbeh dupleksenhet" på side 93.
Papirstopp i utområdet på etterbeh	I stableenheten	Se "Papirstopp i utområdet på etterbeh" på side 94.

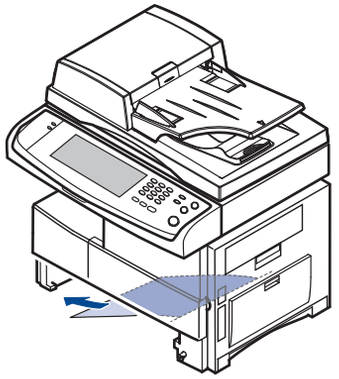
⚠ Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

I skuff 1

1. Trekk ut papirskuffen. Når du har trukket den helt ut, løfter du fronten på skuffen litt opp slik at du kan ta ut skuffen.



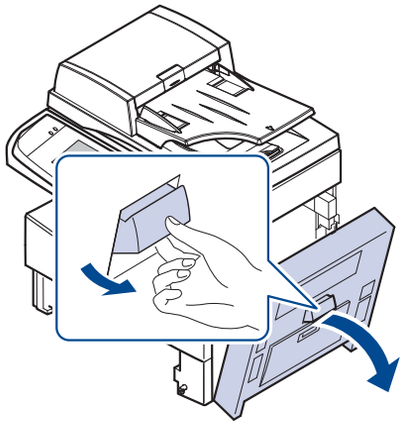
2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



Når du har fjernet det fastkjørte papiret her, åpner og lukker du sidedekselet for å fjerne feilmeldingen i displayet.

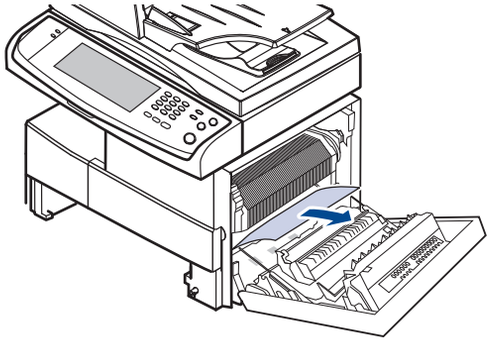
Hvis du merker motstand og papiret ikke beveger seg når du trekker i det, må du slutte å trekke. Følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

3. Åpne sidedekselet.

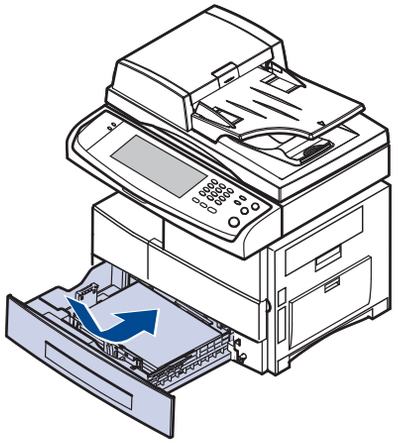


Ikke ta på den blanke overflaten til bildeenheten. Riper eller flekker kan føre til dårlig utskriftskvalitet.

4. Trekk det feilmatede papiret forsiktig ut i den retningen som vises.



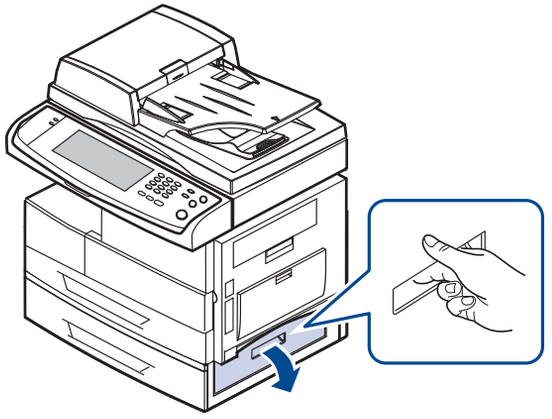
5. Lukk dekselet, og sett inn papirskuffen. Senk bakre del av skuffen for å justere bakre kant i forhold til tilsvarende spor i maskinen, og skyv skuffen helt inn.



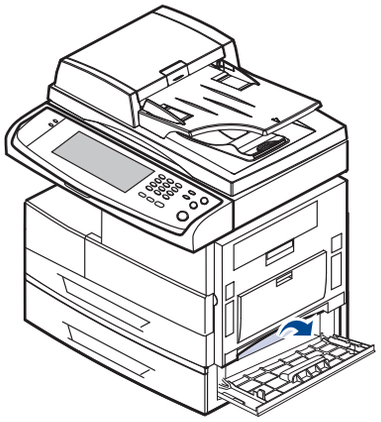
I tilleggsskuffen

Denne delen forklarer hvordan man skal fjerne fastkjørt papir i tilleggsenheten skuff 2. Se neste neste metode for andre tilleggsskuffer, siden metoden er den samme som for skuff 2.

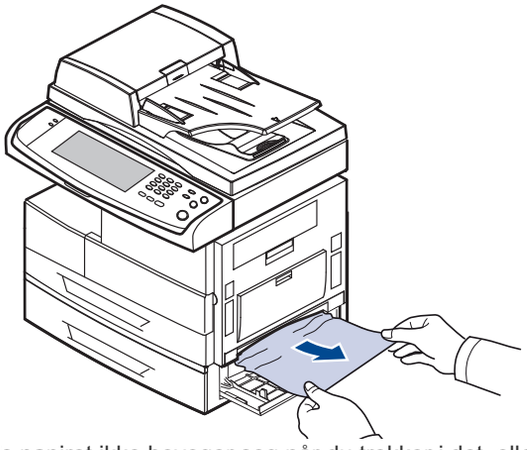
1. Åpne det ytre dekselet i skuff 2.



2. Åpne det indre dekselet i skuff 2.

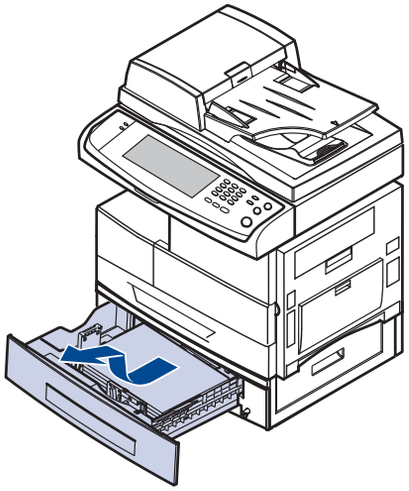


3. Trekk det fastkjørte papiret ut i den retningen som vises. Trekk papiret langsomt og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker.



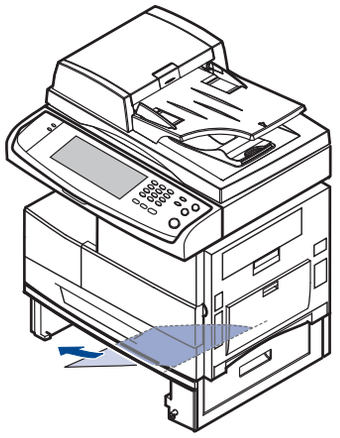
Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, fortsetter du med trinn 4.

4. Trekk ut tilleggsskuff 2.
5. Løft den fremre delen av skuffen forsiktig oppover når du skal ta skuffen ut av maskinen.

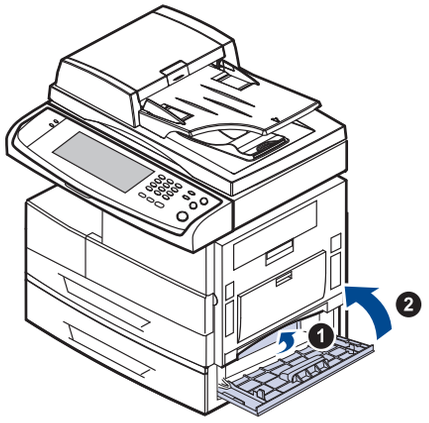


Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, fortsetter du med trinn 6.

6. Fjern det fastkjørte papiret i retningen som vises. Trekk papiret langsomt og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker.

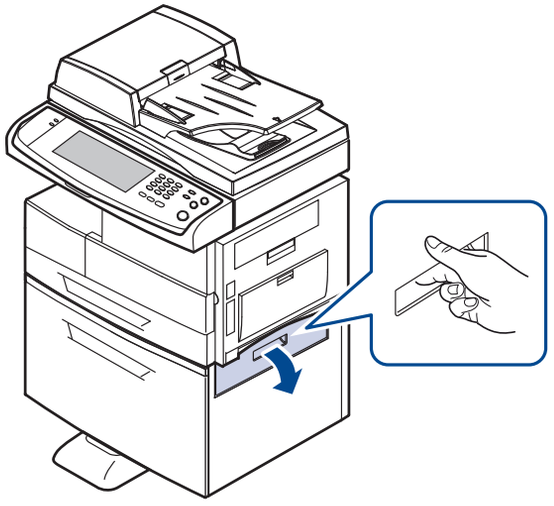


7. Sett inn skuff 2 og lukk de to dekslene.

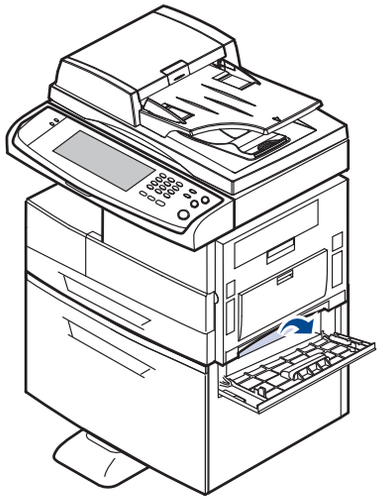


I tilleggsenheten høykapasitetsmater

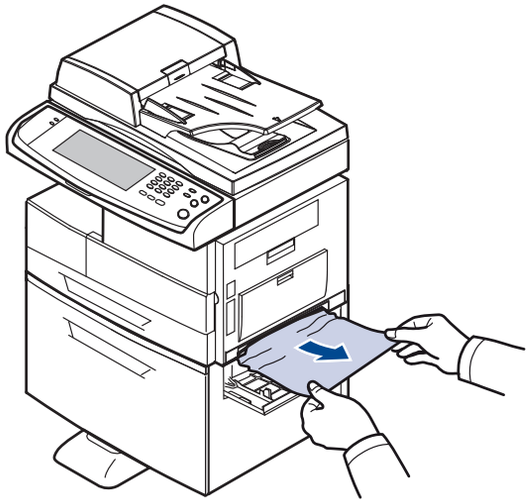
1. Åpne det ytre dekselet på høykapasitetsmateren.



2. Åpne det indre dekselet på høykapasitetsmateren.



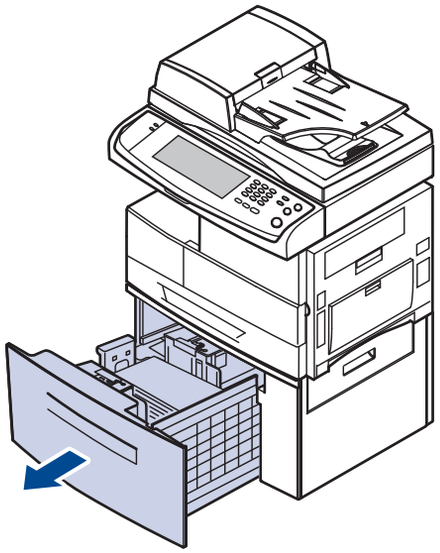
3. Trekk det fastkjørte papiret ut i retningen som vises. Trekk sakte og forsiktig for å ikke rive i stykker papiret.



Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, fortsetter du med trinn 4.

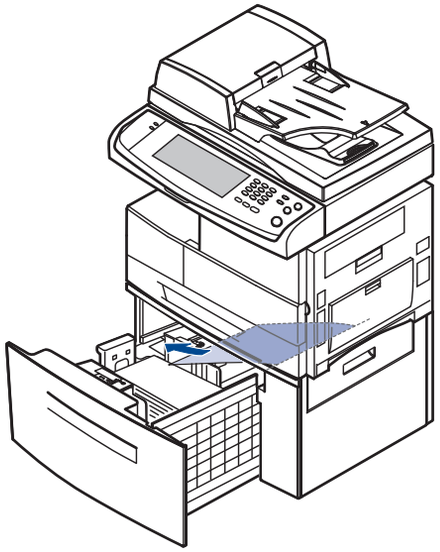
4. Trekk ut tilleggsenheten høykapasitetsmater

5. Løft den fremre delen av skuffen forsiktig oppover når du skal ta skuffen ut av maskinen.

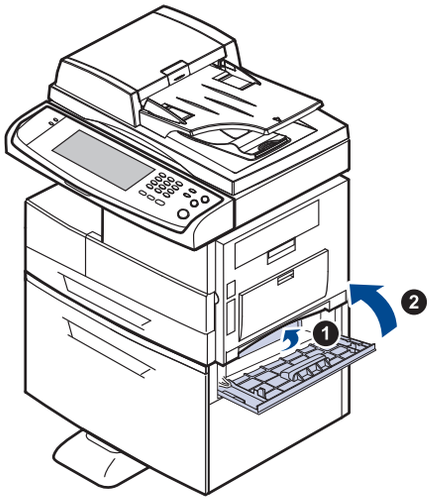


Hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, eller hvis du ikke kan se noe papir i dette området, fortsetter du med trinn 6.
hvis du ikke ser noe papir i dette området, stanser du og går videre til trinn 6.

6. Fjern det fastkjørte papiret i retningen som vises. Dra det sakte og forsiktig slik at papiret ikke rives i stykker.

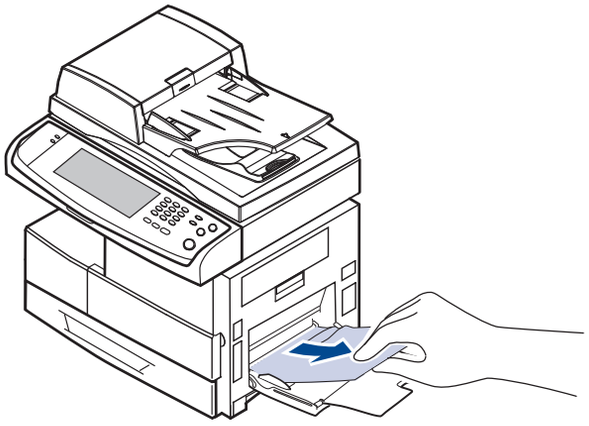


7. Sett inn den valgfrie høykapasitetsmateren og lukk de to dekslene.

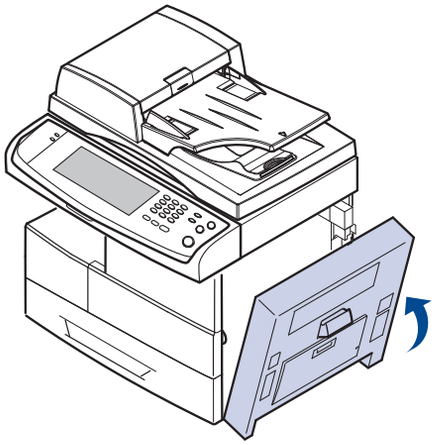


I flerfunksjonsskuffen

1. Hvis papiret mates feil, må du dra det ut av maskinen.



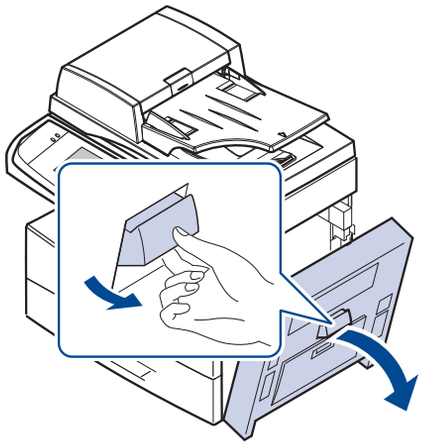
2. Åpne og lukk sidedekselet. Utskriften fortsetter automatisk.



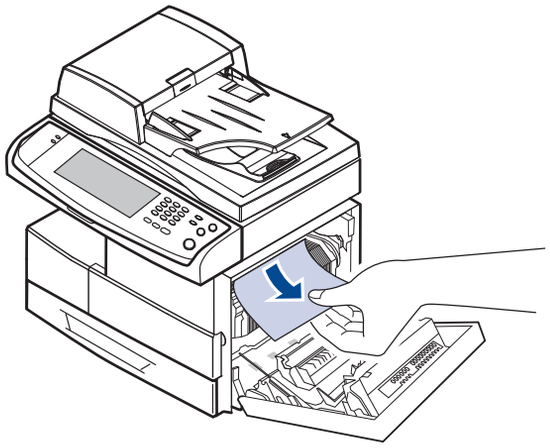
I fikseringsområdet eller rundt tonerkassetten

Området rundt varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du tar ut papir fra maskinen.

1. Åpne sidedekselet.



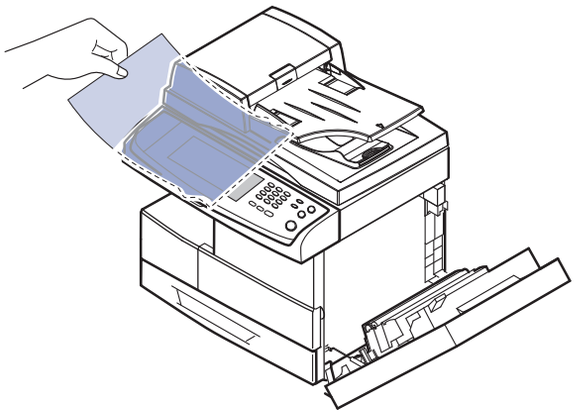
2. Trekk det fastkjørte papiret ut i den retningen som vises.



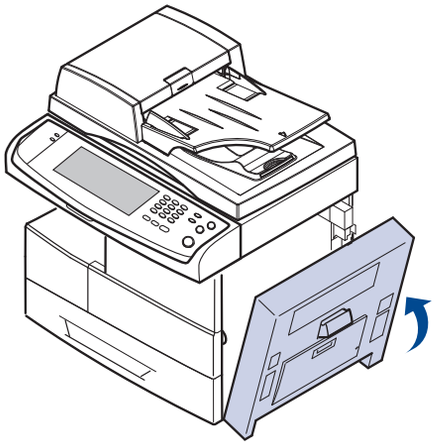
3. Lukk sidedekselet.

I papirutmatingsområdet

1. Åpne sidedekselet.
2. Trekk papiret forsiktig ut gjennom utmatingsområdet.



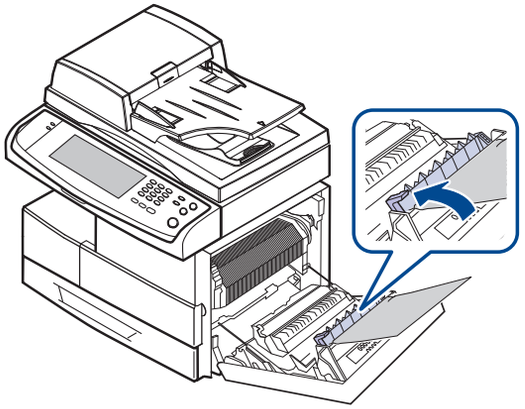
3. Lukk sidedekselet. Utskriften fortsetter automatisk.



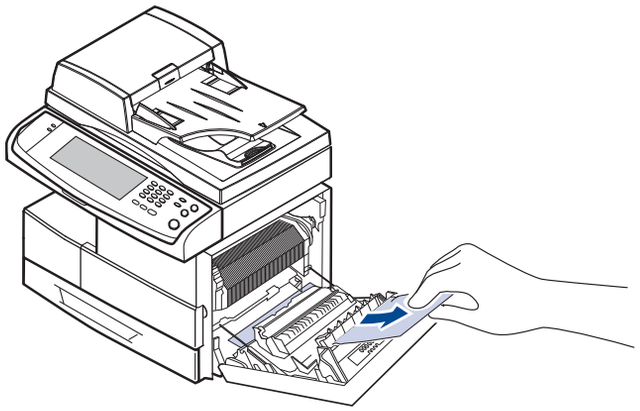
I dupleksområdet

Hvis dupleksenheten ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. Kontroller at dupleksenheten er satt inn riktig.

1. Åpne sidedekselet.
2. Åpne hendelen for å gjøre det enkelt å trekke ut det fastkjørte papiret.



3. Fjern det fastkjørte papiret.

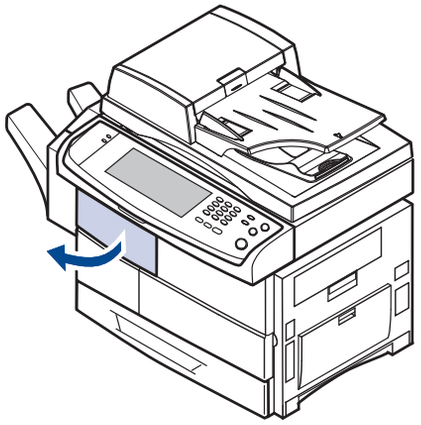


4. Lukk sidedekselet.

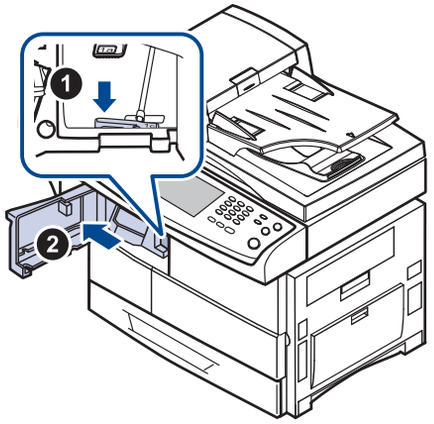
I stableenheten (etterbehandleren)

Papirstopp foran i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på stableenheten.



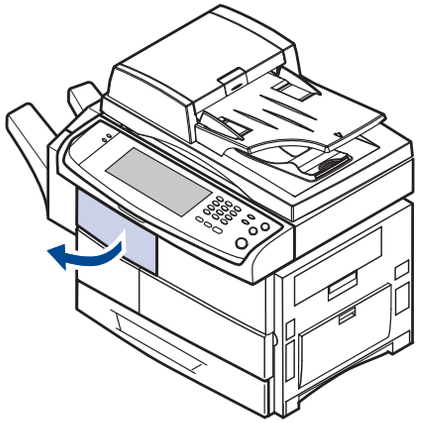
2. Trykk på høyre del av spaken (**1c**) og hold den stille. Skyv deretter stableren til venstre for å frigjøre stableren.



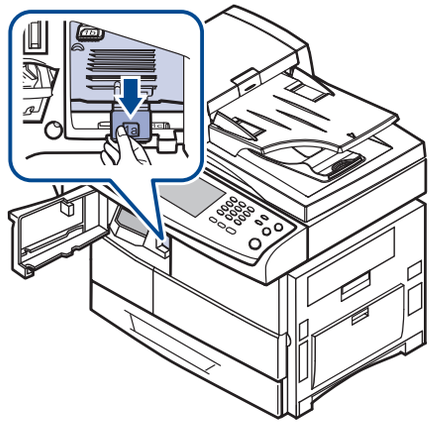
3. Fjern det fastkjørte papiret.
4. Skyv stableenheten inn igjen til du hører et "klikk".
5. Lukk frontdekselet på stableenheten.

Papirstopp inni etterbehandleren, Papirstopp inni etterbeh dupleksenhet

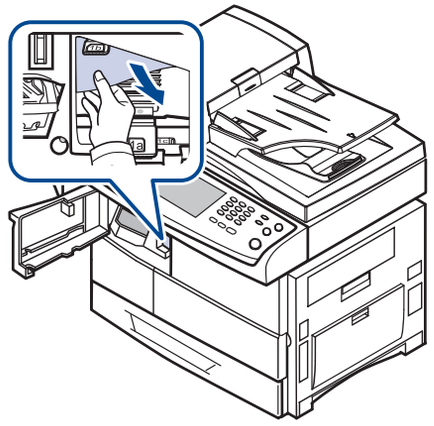
1. Åpne frontdekselet på stableenheten.



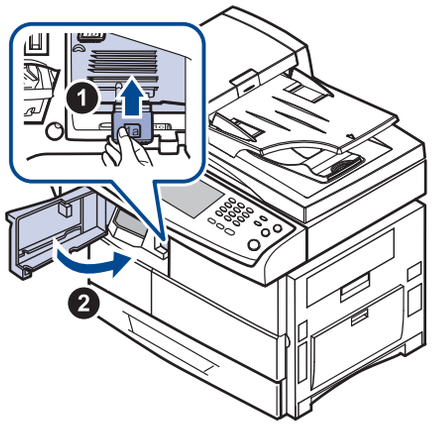
2. Trykk stablehendel **1a** ned. Om nødvendig trykker du stablehendel **1b** ned i tillegg.



3. Fjern det fastkjørte papiret.

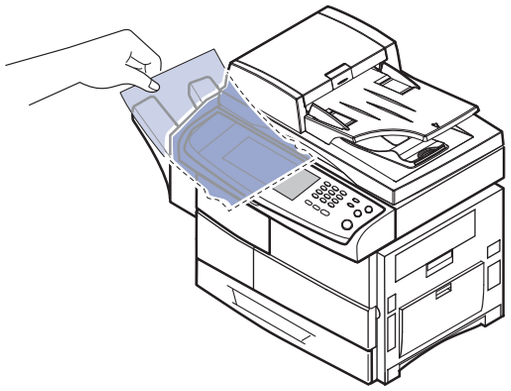


4. Skyv stablehendelen opp, og lukk frontdekselet på stableenheten.



Papirstopp i utområdet på etterbeh

1. Trekk papiret forsiktig ut gjennom utmatingsområdet.



FORSTÅ MELDINGER I DISPLAYET

Det vises meldinger i programvinduet til Smart Panel eller i displayet på kontrollpanelet. De viser maskinens status eller feil på maskinen. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan problemet eventuelt kan løses. Meldingene og forklaringene vises i alfabetisk rekkefølge.

- Hvis meldingen ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
- Hvis du tar kontakt med en servicerepresentant, er det viktig å informere om innholdet i displaymeldingen.
- Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, avhengig av alternativer eller modeller.
- [yyy] angir delen på maskinen.
- [zzz] angir feilkoden. Når du kontakter servicesenteret, vil denne feilkoden hjelpe eg å håndtere problemet.
- Det kan vises et utropstegn (⚠) eller et kryss (⊗) øverst til venstre på skjermen. Trykk i så fall på spørsmålstegnet for å bla gjennom detaljert informasjon om forbruksvarene.

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
[yyy] er oppbrukt. Skift enhet.	Delen er helt oppbrukt.	Bytt delen med en ny. Kontakt en service-representant.
DC-motor fungerer ikke: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem med styringen med likestrømmotoren.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
For lite toner tilført. Fjern forseglingstapen og installer på nytt.	Toner er ikke fordelt til bildeenheten.	• Fjern forseglings-båndet fra bildeenheten. • Rist tonerkassetten fem-seks ganger, og sett den inn igjen. • Slå maskinen av og på igjen.
For lite toner tilført. Åpne/lukk deksel.	Maskinen mottok flere papirer med mange bilder, og den kan ikke lenger forsyne toneren skikkelig.	Åpne sidedøren og lukk den. Hvis problemet ikke forsvinner, må du kontakte kundeservice.
Faksminnet er nesten fullt. Skriv ut eller fjern mottatt faksjobb.	Det er ikke mer faksminne tilgjengelig. Ingen flere faksdata kan mottas.	Slett de mottatte faksdataene i minnet for å sikre at du har nok minne. Kontakt en servicerepresentant.
Faksminnet er fullt. Skriv ut eller fjern mottatt faksjobb.	Tilgjengelig faksminne er nå 1 MB.	Slett de mottatte faksdataene i minnet for å sikre at du har nok minne. Kontakt en servicerepresentant.
Etterbehandlerdekselet er åpent. Lukk det.	Etterbehandlings-dekselet er ikke festet skikkelig.	Lukk etterbehandleren inntil den smekker på plass.
Etterbehandlerfeil: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem med etterbehandlings-enheten.	Slå av maskinen og monter etterbehandleren igjen. Kontroller at etterbehandlerkabelen er festet riktig. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Fikseringsfeil: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem med etterbehandlings-enheten.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Fikseringsenhet er ikke installert. Installer en.	Fikseringsenheten er ikke montert eller ikke montert riktig.	Monter fikserings-enheten. Kontakt en servicerepresentant.
Oppbrukt. Skift svart bildeenhet.	Det er slutt på toneren i bildeenheten.	Bytt ut bildeenheten med en ekte Samsung tonerkassett. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.)

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
Inkompatibel bildeenhet. Se brukerhåndboken.	Bildeenheten som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en ekte Samsung bildeenhet som er laget for din maskin.
Bildeenhet er ikke installert. Installer en.	Bildeenheten er ikke satt inn, eller så er CRUM (Consumer Replaceable Unit Monitor) i kassetten ikke koblet til.	Sett inn bildeenheten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Skift svart bildeenhet.	Bildeenheten har snart nådd slutten av levetiden. Denne meldingen vises hvis du velger **Fortsett** når meldingen om skifte av bildeenhet vises.	Bytt ut bildeenheten med en original Samsung-bildeenhet. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.)
LSU-feil: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem med styringen med likestrømmotoren.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Motor fungerer ikke: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem med styringen med likestrømmotoren.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Original mates ikke i skanneren	Kanten som går først inn i maskinen, aktiverte ikke skannesensoren innen riktig tid etter at registreringssensoren ble aktivert.	Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), og fjern den fastkjørte originalen. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.)
Originalen er for lang for skanneren. Kontroller størrelsen.	Dokumentet er for stort, eller så ble det matet inn flere originaler om gangen.	Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), og fjern den fastkjørte originalen. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.) Sjekk om dokument-størrelsen støttes. (Se "Dokumentformat for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)" på side 112.)
Originalstopp foran i skanneren	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).	Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), og fjern den fastkjørte originalen. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.)

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
Originalstopp foran i skannerens dupleksbane	Papirstopp hindrer tosidig utskrift i DADF.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.)
Originalstopp inni skanner	Kanten som går først inn i maskinen, aktiverte ikke utgangssensoren innen riktig tid etter at skannesensoren ble aktivert. Fastkjørt papir registrert i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) når maskinen er på.	Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), og fjern den fastkjørte originalen. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.)
Originalstopp under papirvending i skanneren	Kanten som går først inn i maskinen, aktiverte ikke dupleksensoren innen riktig tid da dokumentet ble lagt i feil vei.	Løft opp innskuffen, og fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne dokumentstopp" på side 86.)
Papirstopp i utområdet på etterbeh	Papir fastkjørt i utgangsdelen til stableenheten.	Trekk det fastkjørte papiret ut av utgangen til stableenheten.
Papirstopp nederst i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under tosidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I dupleksområdet" på side 92.)
Papirstopp øverst i dupleksbanen		
Papirstopp i utområdet	Det har oppstått papirstopp ved varmeelementet.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I fikseringsområdet eller rundt tonerkassetten" på side 92.)
Papirstopp foran i etterbehandleren	Papir fastkjørt i stableenheten.	Åpne dekselet på stableenheten og fjern det fastkjørte papiret ved å senke hendelen 1a eller 1b.
Papirstopp inni etterbehandleren		
Papirstopp i MP-skuff	Feilmating fra flerfunksjonsskuff.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I flerfunksjonsskuffen" på side 91.)
Papirstopp i skuff 1	Feilmating fra skuff. Eller papir har kjørt seg fast i mateskuffom-rådet. Dekselet på skuffen kan også være åpent.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I skuff 1" på side 88, se "I tilleggsskuffen" på side 89 og se "I tilleggsenheten høykapasitetsmater" på side 90.)
Papirstopp i skuff 2 (HCF)		
Papirstopp i skuff 3		
Papirstopp i skuff 3 (HCF)		
Papirstopp i skuff 4		

MELDING	MENING	LØSNINGSFORSLAG
Papirstopp inni etterbeh dupleksenhet	Papir fastkjørt i stableenheten.	Åpne dekselet på stableenheten og fjern det fastkjørte papiret ved å senke hendelen 1a eller 1b.
Papirstopp inni dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under tosidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I dupleksområdet" på side 92.)
Papirstopp inni maskinen	Fastkjørt papir i registreringsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I papirutmatingsområdet" på side 92.)
Skannerens låsebryter er låst, eller det har oppstått et annet problem	CCD-låsen (Charged Couple Device) er låst. CCD gjenkjenner ikke plasseringen eller flyttingen.	Lås opp CCD-låsen. (Se "Sett forfra" på side 17.) Eller slå maskinen av og på igjen. Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Rist tonerkassetten	Utskriftskassetten er nesten tom.	Rull den nye kassetten fem eller seks ganger grundig frem og tilbake for å fordele toneren jevnt i kassetten.
Stiftkassetten er tom. Skift kassett.	Stifteenheten er tom.	Bestill en stiftekassett. (Se "Stiftekassett" på side 107.) Skift stiftekassett. (Se "Bytte stifteenhet" på side 110.)
Stiftkassett er ikke installert. Installer en i etterbehandleren.	Stiftekassetten er ikke satt inn.	Sett inn stiftekassetten ved å følge fremgangsmåten på baksiden av dekselet på etterbehandleren. (Se "Bytte stifteenhet" på side 110.) Hvis du vil ignorere denne meldingen og fortsette å skrive ut, går du til **Admininnst.** for å angi alternativet. (Se "Generelle innstillinger" på side 73.)
Systemfeil: [zzz]. Slå av og deretter på.	Det er et problem ved systemdriften.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
IP-adressen er i konflikt med en IP-adresse som allerede er i bruk. Kontroller.	IP-adressen er allerede i bruk.	Kontroller at du har angitt riktig IP-adresse, eller bruk en annen IP-adresse.
Inkompatibel tonerkassett. Se brukerhåndboken.	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en tonerkassett fra Samsung som støttes av maskinen.
Tonerkassett er ikke installert. Installer en.	Tonerkassetten er ikke satt inn, eller så er CRUM (Consumer Replaceable Unit Monitor) i kassetten ikke koblet til ordentlig.	Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen.
Skift svart tonerkassett.	Tonerkassetten er snart tom. Når meldingen om bytte av tonerkassett vises på skjermen, og hvis du velger **Fortsett**, vises denne meldingen.	Bytt ut en tonerkassett med en ekte Samsung tonerkassett. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.)
Oppbrukt. Skift svart tonerkassett.	Levetiden til tonerkassetten som pilen peker på, er utløpt.	Denne meldingen vises når toneren er helt tom, og maskinen slutter å skrive ut. Bytt toner-kassetten med en original tonerkassett fra Samsung. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.)
Klargjør ny svart tonerkassett.	Tonerkassetten er nesten tom.	Kontroller at du har en ny kassett på lager.
For mye papir i etterbehandlerstableren. Fjern utskrifter.	Stableenheten er full av utskrifter.	Fjern utskriftene fra stableenheten.
For mye papir i utskuffen. Fjern utskrifter.	Utskuffen er full av utskrifter.	Ta ut utskriftene av utskuffen.
Bruk reservetilgang	Det er ikke nok kreditt til å sette i gang jobben ifølge FD-enheten (Foreign Device).	Du må sette inn penger på FD-enheten.

LØSE ANDRE PROBLEMER

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.

Problemer med berøringsskjermen

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Ingenting vises på berøringsskjermen.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.

Papirmatingsproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne papirstopp" på side 88.)
Arkene kleber seg sammen.	• Kontroller skuffens maksimale papirkapasitet. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Kontroller at du bruker riktig type papir. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft papiret. • Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	• Det kan være lagt flere typer papir i papirskuffen. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt. • Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne papirstopp" på side 88.)
Papiret mates ikke inn i maskinen.	• Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen. • Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen, og legg det i riktig. • Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. • Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Kontakt en servicerepresentant.
Det oppstår stadig papirstopp.	• Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriale, må du bruke flerfunksjonsskuffen. • Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. • Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Kontakt en servicerepresentant.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sider av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

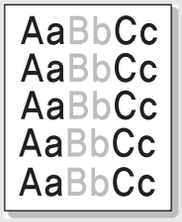
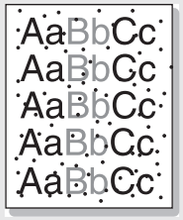
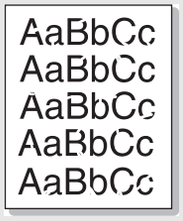
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardskriver.	Velg Samsung SCX-6x55X Series PCL 6 eller Samsung SCX-6x55X Series PS som standardskriver i Windows.
	Kontroller følgende på maskinen: • Sidedekselet er ikke lukket. Lukk sidedekselet. • Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne papirstopp" på side 88.) • Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir. (Se "Legge i papir" på side 37.) • Tonerkassetten eller bildeenheten er ikke satt inn. Sett inn tonerkassetten eller bildeenheten. Hvis det oppstår en feil i systemet, må du ta kontakt med en servicerepresentant.	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Hvis mulig kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows, og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Rett feilen i skriverprogramvaren. Se *Om programvaren*.
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen på displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil. Kontakt en servicerepresentant.
	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på harddisken på datamaskinen.	Frigjør plass på harddisken, og prøv å skrive ut dokumentet på nytt.

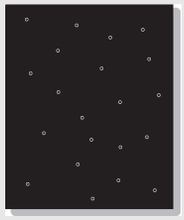
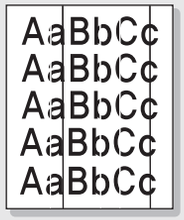
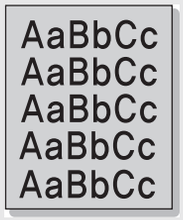
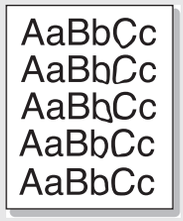
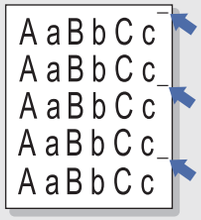
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen velger utskriftsmedier fra feil papirkilde.	Papiralternativet som ble valgt i skriveregenskapene, kan være feil.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien **Papir** i skriveregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se hjelpen til skriverdriveren.
Utskriftsjobben tar ekstremt lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvaliteten.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se hjelpen til skriverdriveren.
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen. Eller: Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papirvalget i programmet du bruker.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har fått skrevet ut. Koble om mulig kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen skriverkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og deretter på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Om nødvendig skifter du tonerkassetten.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepresentant.

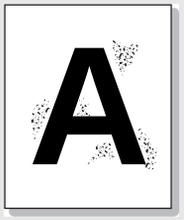
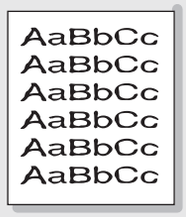
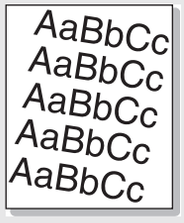
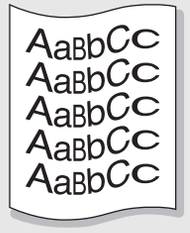
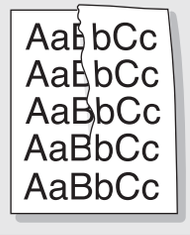
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Det kan være mulig å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på **Print As Image** i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Maskinen lukter rart første gang den brukes.	Oljen som brukes til å beskytte varmeelementet, fordamper.	Lukten vil forsvinne etter ca. 100 fargeutskrifter. Dette går over etter hvert.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Hvis du arbeider i DOS-miljøet, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Foreslåtte løsninger: Endre skriftinnstillingen. (Se "Endre standardinnstillinger" på side 30.)
Før utskrift slipper maskinen ut damp fra utskuffen.	Bruk av fuktig papir kan forårsake damp ved utskrift.	Dette er ikke noe problem. Fortsett å skrive ut.

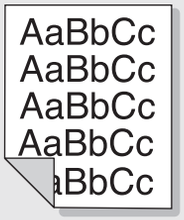
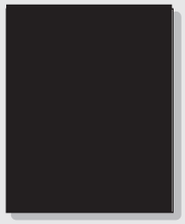
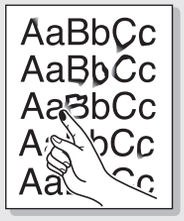
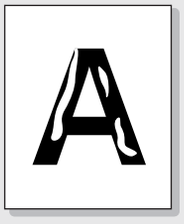
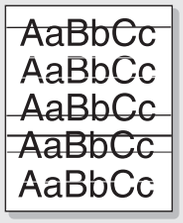
Problemer med utskriftskvalitet

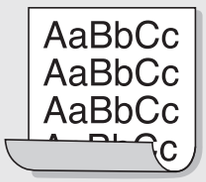
Hvis det er skittent inne i maskinen eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til dårligere utskriftskvalitet. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Lys eller blass utskrift 	Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden: • Tonerkassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. • Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller tonersparingsmodusen er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen og slå av tonersparingsmodusen. Se henholdsvis hjelpen til skriverdriveren og *Om programvaren*. • En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Kontakt en servicerepresentant. • Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Tonerflekker 	• Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Overføringsvalsen kan være tilsmusset. Rengjør innsiden av maskinen. Kontakt en servicerepresentant. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Kontakt en servicerepresentant.
Bortfall 	Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og vises tilfeldig på siden: • Det kan være feil på ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. • Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan gjøre at toner ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen type papir eller et annet merke. • Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien **Papir**, og angi typen til **Tykt papir**. Se *Om programvaren* hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Hvite prikker 	Hvite prikker vises på siden: • Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen, slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. (Se "Rengjøre overføringsenheten" på side 81.) Kontakt en servicerepresentant. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Kontakt en servicerepresentant.
Loddrette streker 	Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: • Overflaten (trommeldelen) til bildeenheten inne i maskinen er sannsynligvis ripet. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.) Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: • Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Farget eller svart bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: • Bytt til lettere papir. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Kontroller miljøforholdene: veldig tørre omgivelser (lav fuktighet) eller høy fuktighet (mer enn 80 % relativ fuktighet) kan øke forekomsten av bakgrunnsskygger. • Ta ut den gamle bildeenheten, og sett inn en ny enhet. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.)
Tonersøl 	• Rengjør maskinen innvendig. Kontakt en servicerepresentant. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Fjern bildeenheten og sett inn en ny. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.)
Gjentatte loddrette merker 	Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften: • Bildeenheten kan være skadet. Hvis gjentatte merker vises på siden, kan du prøve å skrive ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre kassetten. Kontakt en servicerepresentant. Hvis problemet vedvarer etter at du har skrevet ut rengjøringsarket, må du bytte bildeenhet. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.) • Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen flere sider. • Fikseringsenheten kan være skadet. Kontakt en servicerepresentant.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Prikker på bakgrunnen 	Prikker på bakgrunnen skyldes tonerstøv som fordeler seg tilfeldig på arket. • Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakker med papir før papiret skal brukes. Da unngår du at det trekker til seg for mye fuktighet. • Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. • Hvis bakgrunnsprikkene dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.
Misdannede tegn 	• Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen type papir. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skannerenheten trenger service. Kontakt en servicerepresentant.
Skjeve utskrifter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.
Krølling eller bølger 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Du kan også prøve å snu papiret 180° i skuffen.
Skrukker eller bretter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Du kan også prøve å snu papiret 180° i skuffen.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Baksiden av utskriftene er tilsmusset 	Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Kontakt en servicerepresentant.
Ensfargede eller sorte sider 	• Bildeenheten er kanskje ikke satt inn riktig. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Bildeenheten kan være defekt og må byttes ut. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.) • Maskinen trenger kanskje service. Kontakt en servicerepresentant.
Løs toner 	• Rengjør maskinen innvendig. Kontakt en servicerepresentant. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.) • Fjern bildeenheten og sett inn en ny. (Se "Skifte bildeenhet" på side 83.) • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger service. Kontakt en servicerepresentant.
Manglende dekning i tegn 	Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært helt svarte: • Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret, og snu det. • Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 34.)
Vannrette streker 	Hvis det blir svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden: • Bildeenheten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Bildeenheten kan være defekt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.) • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger service. Kontakt en servicerepresentant.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Krølling 	Hvis utskriften krøller seg eller papiret ikke mates inn i maskinen: • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Du kan også prøve å snu papiret 180° i skuffen. • Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien **Papir**, og angi typen til **Tynt papir**. Se *Om programvaren* hvis du vil ha mer informasjon.
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på de neste arkene, eller det forekommer løs toner, lys trykk eller smuss.	Dette skyldes sannsynligvis at du bruker skriveren i en høyde på over 1 000 m. Den store høyden kan påvirke utskriftskvaliteten, for eksempel føre til løs toner eller lyst trykk. Du kan angi dette alternativet i kategorien **Papir** eller **Skriver** under egenskaper for skriverdriveren. (Se "Høydejustering" på side 28.)

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk **Lys**- og **Mør**-pilen til å gjøre bakgrunnen til kopiene mørkere eller lysere.
Det er tonersøl, streker, merker eller flekker på kopiene.	• Hvis det er feil på originalen, kan du trykke på **Lys** og **Mør** for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. • Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. (Se "Rengjøre skanneenheten" på side 82.)
Kopien er skjev.	• Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). • Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
Toneren kan lett gnis av kopien.	• Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. • I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	• Luft papirbunken, og snu bunken opp ned i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. • Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m^2 vanlig papir er anbefalt. • Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.
Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	• Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Maskinen kan blitt slått av og på ofte. • Skannerlokket kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skanneren virker ikke.	• Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). • Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen. • Kontroller at skriverkabelen er riktig tilkoblet. • Kontroller at skriverkabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen.
Enheten skanner svært langsomt.	• Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut. • Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. • Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-skrivermodus gjennom BIOS-innstillingene. Det kan bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, kan du se i brukerhåndboken for datamaskinen.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Følgende meldinger vises på dataskjermen: • "Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodus en du ønsker." • "Porten er i bruk av et annet program." • "Porten er deaktivert." • "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført." • "Ugyldig referanse." • "Skanningen mislyktes."	• En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv å utføre jobben igjen når den pågående jobben er fullført. • Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. • Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. • Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert. • Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start deretter datamaskinen på nytt. • USB-kabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.

Faksproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, og knappene virker ikke.	• Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. • Kontroller at det er strøm i stikkontakten.
Ingen summetone høres.	• Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å plugge inn en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skrive ut en telefonbokliste for faks. (Se "Konfigurere en fakstelefonbok" på side 62.)
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	• Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. • Kontroller at den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) er helt lukket. • Gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) må kanskje skiftes ut. Kontakt en servicerepresentant.
Fakser mottas ikke automatisk.	• Mottakermodusen må settes til **Faks**. • Kontroller at det er papir i skuffen. • Se om det vises en feilmelding i displayet. Hvis det gjør det, må du fjerne den og løse problemet.
Maskinen sender ikke.	• Kontroller at dokumentet er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) eller på skannerglassplaten. • Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	• Avsenderens faksmaskin kan være defekt. • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller maskinen ved å lage en kopi. • Tonerkassetten kan være tom. Bytt tonerkassetten. (Se "Skifte tonerkassett" på side 82.)
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Det er streker på originalene du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. (Se "Rengjøre skanneenheten" på side 82.)
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir, eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren, og spør om det er noe feil med faksmaskinen.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis det vises en melding om **Faksminnet er fullt. Skriv ut eller fjern mottatt faksjobb.**, sletter du fakser som du ikke trenger lenger fra minnet. Deretter prøver du å lagre faksen igjen. Kontakt service.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Du finner mer informasjon om papirinnstillinger på. (Se "Angi papirformat og -type" på side 39.)

Vanlige PostScript-problemer

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverspråk.

Hvis du ønsker en melding, enten utskrevet eller på skjermen, når det oppstår PS-feil, åpner du vinduet for utskriftsalternativer og klikker på ønsket valg for PostScript-feil.

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	LØSNING
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være feil installert.	• Installer PostScript-driveren. Les mer om dette i *Om programvaren*. • Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift. • Ta kontakt med en servicerepresentant hvis problemet vedvarer.
En melding om begrensningskontrollfeil vises.	Utskriftsjobben var for kompleks.	Du må kanskje gjøre siden mindre kompleks eller installere mer minne.
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PostScript-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PostScript-filhode skulle sendes til maskinen.
Skuff 2 (tilleggsutstyr) velges ikke i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å registrere tilleggsskuffen.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg **Enhetsinnstillinger**-kategorien, og sett **Skuff**-alternativet i delen **Installerbare alternativer** til **Installert**.
Maskinen stifter ikke riktig når den skriver ut mer enn én kopi fra Acrobat Reader med et sorteringsalternativ (bare i Windows/ Macintosh).	Det kan ta lengre tid å skrive ut når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.	Prøv å skrive ut med det nyeste Adobe Reader-programmet eller å skrive ut med alternativet "Skriv ut som bilde" fra utskriftsalternativene i Acrobat. Det kan ta lengre tid å skrive ut når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Maskinen stifter ikke riktig når den skriver ut mer enn én kopi med et sorteringsalternativ (bare i Linux).	Dette problemet kan kanskje løses ved å slå av sorteringsalternativene i programmene (inkludert sorteringsalternativet CUPS pstops).	Hvis du vil bruke sorteringsalternativet, går du til de avanserte innstillingene i skriverdriveren og slår sorteringen på.

Vanlige Windows-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installasjonen.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes" og "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Se brukerhåndboken for Microsoft Windows som fulgte med datamaskinen, hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows.

Vanlige Linux-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen skriver ikke ut.	• Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator, og bytt til kategorien **Printers** i **Printers configuration**-vinduet for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at skriveren vises på listen. Hvis den ikke gjør det, må du starte veiviseren **Add new printer** for å konfigurere enheten. • Kontroller om skriveren er slått på. Åpne **Printers configuration**, og velg maskinen fra skriverlisten. Se beskrivelsen i **Selected printer**-ruten. Hvis statusen inneholder en "stopped"-streng, må du trykke på **Start**-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du forsøker å skrive ut et dokument mens porten brukes av et skanneprogram. • Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på **Release port**-knappen hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer. • Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. I Gimp-grensesnittet velger du "**print**" -> "**Setup printer**" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet. • CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med ipp-utskrifter (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller høyere).

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Noen fargebilder skrives ut helt svarte.	Dette er en kjent Ghostscript-programfeil (til og med GNU Ghostscript versjon 7.05) som oppstår når basisfargeområdet for dokumentet er indekserte farger, og konverteres via CIE-fargeområdet. Ettersom PostScript bruker CIE-fargeområdet som fargetilpasningssystem, bør du oppgradere Ghostscript på ditt system til minst GNU Ghostscript versjon 7.06. Du finner nye Ghostscript-versjoner på www.ghostscript.com.
Noen fargebilder skrives ut i uventede farger.	Dette er en kjent Ghostscript-programfeil (til og med GNU Ghostscript versjon 7.xx) som oppstår når basisfargeområdet for dokumentet er indeksert RGB-fargeområde, og konverteres via CIE-fargeområdet. Ettersom PostScript bruker CIE-fargeområdet som fargetilpasningssystem, bør du oppgradere Ghostscript på ditt system til GNU Ghostscript-versjon 8.xx eller senere. Du finner nye Ghostscript-versjoner på www.ghostscript.com.
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og bare halvparten av siden skrives ut.	Dette er et kjent problem som forekommer når en fargeskriver brukes på versjon 8.51 eller tidligere versjoner av Ghostscript, 64-biters Linux-operativsystem, og rapporteres til bugs.ghostscript.com som Ghostscript-programfeil 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript versjon 8.52 og senere. Last ned den nyeste versjonen av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer den for å løse problemet.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp-grensesnittet.	• Kontroller om det står "Xsane:Device dialog." på "Acquire"-menyen i Gimp-grensesnittet. Hvis ikke installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CD-en eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CD-en med Linux-distribusjonen eller i Gimp-grensesnittet. Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se hjelpen for programmet.
Feilmeldingen "Cannot open port device file" vises under utskrift av et dokument.	Unngå å endre utskriftsjobbparametere (for eksempel via LPR GUI-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og forsøker deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux-driveren låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen vises ikke på listen over skannere.	• Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er ordentlig tilkoblet via USB-porten og slått på. • Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Åpne Unified Driver configurator, bytt til **Scanners configuration**, og trykk deretter **Drivers**. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen i listen i vinduet. Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. • For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger den porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1 osv. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på **Release port** -knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen skanner ikke.	• Kontroller at det er lagt et dokument i maskinen. • Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den er ordentlig tilkoblet, må du kontrollere om det rapporteres en I/U-feil under skanningen. • Kontroller at porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. For å finne kilden til problemet åpner du portkonfigurasjonen og velger den porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1, og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke på **Release port** -knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Linux, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

Vanlige Macintosh-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på **Print As Image** i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller høyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

Bestille rekvisita og tilleggsutstyr

I dette kapitlet finner du informasjon om innkjøp av rekvisita og tilleggsutstyr til maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Rekvisita
- Tilbehør
- Slik bestiller du

Tilleggsdeler og -funksjoner varierer fra land til land. Kontakt din salgsrepresentant for å sjekke om den delen du ønsker, er tilgjengelig i ditt land.

REKVISITA

Når tonerkassetten eller bildeenheten er tom, kan du bestille følgende type tonerkassett eller bildeenhet til skriveren:

TYPE	GJENNOMSNITTLIG KAPASITET[A]	DELNUMMER
Tonerkassett[a]	Cirka 25 000	SCX-D6555A
Bildeenhet[b]	Cirka 80 000	SCX-R6555A

a. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.
b. Kapasiteten er beregnet basert på én enkeltside i A4- eller Letter-format.

Levetiden til bildeenheten kan variere avhengig av hvilke alternativer og hvilken jobbmodus som er valgt.

Tonerkassetter eller annen rekvisita må kjøpes i samme land som maskinen ble kjøpt. Ellers vil ikke rekvisitaene eller utskriftskassetten være kompatibel med maskinen, fordi konfigurasjonen til rekvisitaene eller utskriftskassetten varierer i ulike land.

TILBEHØR

Du kan kjøpe og sette inn tilleggsutstyr for å forbedre maskinens ytelse og kapasitet.

TILLEGGSUTSTYR	BESKRIVELSE	DELNUMMER
Minnemodul	Utvider maskinens minnekapasitet.	ML-MEM160: 256 MB Denne maskinen leveres med 256 MB DIMM. Du kan utvide minnet på maskinen ved å fjerne det eksisterende DIMM-minnet og kjøpe et større minne.
Tilleggsskuff 2/3/4	Hvis du syns at du må legge i papir ofte, kan du montere en ekstra skuff som rommer 520 ark. Du kan skrive ut dokumenter på flere typer og formater av utskriftsmateriale.	SCX-S6555A
Høykapasitetsmater	Hvis du syns at du må legge i papir ofte, kan du montere en ekstra skuff som rommer 2 100 ark.	SCX-HCF100
Faksmodul	Med denne modulen kan du bruke maskinen som en faksmaskin.	SCX-FAX210[a] Når du har installert denne modulen, må du angi at maskinen skal bruke denne funksjonen. (se side 111)
Stativ	Du kan plassere maskinen på et ergonomisk kabinett som gjør at du enkelt kan få tilgang til maskinen. Det er også enkelt å flytte kabinettet ved hjelp av hjulene, og om nødvendig oppbevare forskjellig utstyr i kabinettet.	• Høyt stativ: SCX-DSK10T • Lavt stativ: SCX-DSK10S Vi anbefaler at du velger det høye stativet hvis du ikke har tenkt å bruke tilleggsskuffer. Hvis du har tenkt å bruke tre tilleggsskuffer, bør du velge det lave stativet.
Stabling & stifting (etterbehandler)	500 ark	SCX-FIN10S
Stiftekassett	3 x 5 000 stifter per pakke, kan stifte sammen maks. 50 ark, én stifteposisjon.	SCX-STP000

TILLEGGSUTSTYR	BESKRIVELSE	DELNUMMER
FDI-modul (Foreign Device Interface)	Du kan installere dette kortet i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.	SCX-KIT10F

a. Land som har støtte for et serietelefonsystem, er Tyskland, Italia, Frankrike, Sverige, Danmark, Finland, Østerrike, Sveits, Belgia, Ungarn.

SLIK BESTILLER DU

Hvis du vil bestille rekvisita eller tilleggsutstyr som er godkjent av Samsung, kan du ta kontakt med den lokale Samsung-forhandleren eller forhandleren der du kjøpte maskinen. Du kan også gå til www.samsungprinter.com og velge land/region hvis du trenger informasjon om teknisk brukerstøtte.

Installere tilleggsutstyr

Denne maskinen er en modell med alle funksjoner, og den er optimalisert for å tilfredsstille de fleste utskriftsbehov. Men ettersom brukere stiller ulike krav, tilbyr Samsung flere typer tilleggsutstyr som utvider maskinens funksjonalitet ytterligere.

Dette kapitlet inneholder:

- Forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr
- Installere en DIMM-modul
- Bytte stifteenhet
- Aktivere faksfunksjonen etter at du har satt inn faksmodulen (tilleggsenhet)

FORHOLDSREGLER VED INSTALLERING AV TILLEGGSUTSTYR

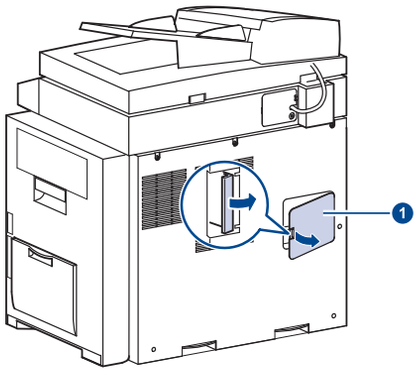
- Trekk ut strømledningen
  Ta aldri av kontrollkortdekselet mens strømmen er på.
  For å unngå elektrisk støt må du alltid trekke ut strømledningen når du skal installere eller fjerne ETHVERT internt eller eksternt tilleggsutstyr.
- Utlading av statisk elektrisitet
  Kontrollkortet og de innvendige komponentene (nettverkskort eller minnemodul) er følsomme overfor statisk elektrisitet. Før du setter inn eller fjerner innvendig tilleggsutstyr, må statisk elektrisitet lades ut av kroppen ved at du berører en metallgjenstand, for eksempel metallplaten på et apparat som er tilkoblet en jordet strømkilde. Hvis du gjør noe annet før du er ferdig med installeringen, må du gjenta prosedyren for å lade ut elektrisitet.

INSTALLERE EN DIMM-MODUL

Maskinen er utstyrt med et spor for DIMM-moduler (Dual In-line Memory Module). Bruk dette DIMM-sporet til å installere mer minne.
Maskinen har 256 MB minne som kan utvides til 512 MB.
Informasjon om bestilling er gitt for ekstra DIMM-minne. (Se "Minnemodul" på side 107.)

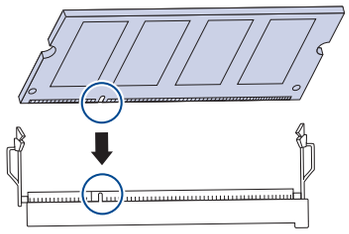
Installere en minnemodul

1. Slå av maskinen, og trekk ut alle kabler fra maskinen.
2. Åpne kontrollkortdekselet ved å ta tak i det og skyve det mot deg.



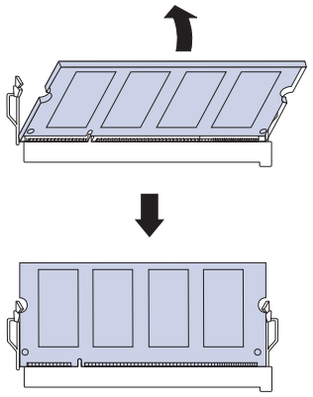
1 **kontrollkortdeksel**

3. Ta ut en ny minnemodul fra emballasjen.
4. Hold minnemodulen i kantene, still inn minnemodulen på skrå i sporet i omtrent 30 graders vinkel. Kontroller at hakkene på modulen og rillene i sporet går inni hverandre.



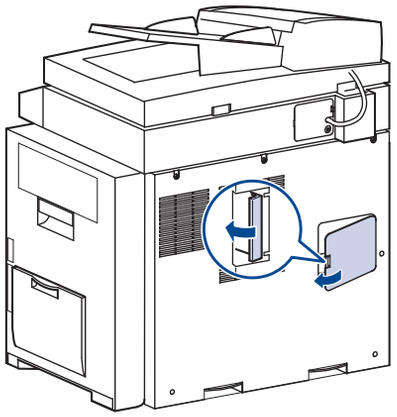
Det er ikke sikkert at hakkene og sporene på figuren ovenfor stemmer helt med en virkelig minnemodul og sporet den skal settes i.

5. Trykk minnemodulen forsiktig inn i sporet til du hører et klikk.



Trykk ikke for hardt på minnemodulen, ellers kan den bli skadet. Hvis modulen ikke ser ut til å gå helt inn i sporet, gjentar du varsomt fremgangsmåten over.

6. Sett kontrollkortdekselet på plass igjen.



7. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på maskinen.

Aktivere det ekstra minnet i egenskapene for PS-skriveren

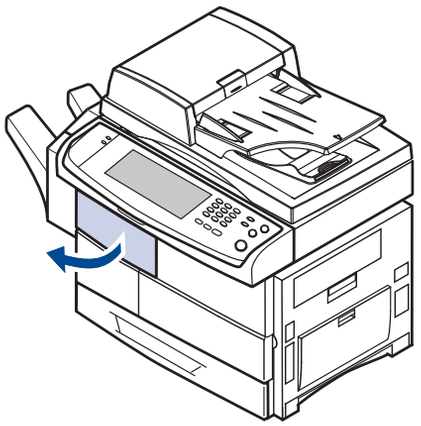
Når du har installert minnemodulen, må du velge den i skriveregenskapene i PostScript-skriverdriveren for å kunne bruke den.

1. Kontroller at PostScript-skriverdriveren er installert på datamaskinen. Du finner flere opplysninger om å installere PS-skriverdriveren i *Om programvaren*.
2. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
3. Windows 2000: Velg **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
   Windows XP/2003: Velg **Skrivere og fakser**.
   I Windows Vista/2008 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
   For Windows 7 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
   For Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.
4. Velg **Samsung SCX-6x55X Series PS**-skriveren.
5. Klikk med høyre museknapp på skriverikonet, og velg **Egenskaper**.
6. Velg **Enhetsinnstillinger**.
7. Velg den minnestørrelsen du installerte, fra **Skriverminne** under **Installerbare alternativer**.
8. Klikk på **OK**.

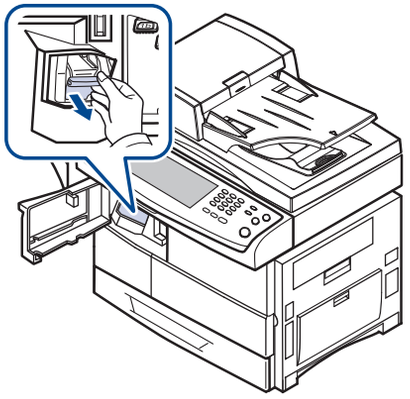
BYTTE STIFTEENHET

Når stifteenheten er helt tom, vises det en melding i displayet om at du må installere en stiftekassett.

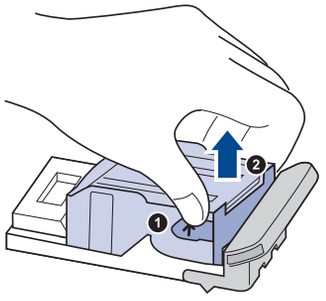
1. Åpne dekselet på etterbehandleren.



2. Trekk ut stifteenheten.

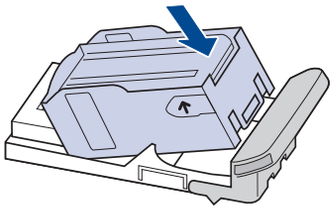


3. Ta av den tomme stiftekassetten fra stifteenheten.

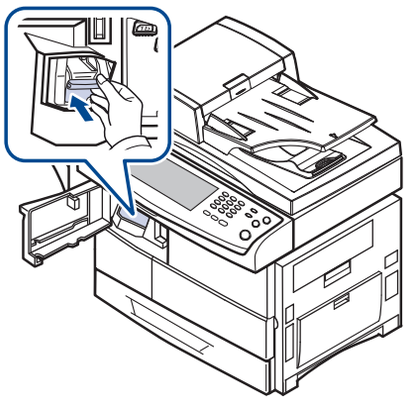


4. Pakk opp en ny stiftekassett.

5. Sett stiftekassetten tilbake på stifteenheten.



6. Skyv stifteenheten til den smekker på plass.



7. Lukk dekselet på etterbehandleren.

AKTIVERE FAKSFUNKSJONEN ETTER AT DU HAR SATT INN FAKSMODULEN (TILLEGGSENHET)

Når du har satt inn faksmodulen, må du konfigurere maskinen for at du skal kunne bruke denne funksjonen.

1. Trykk på **Machine Setup** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Admininnst.**
3. Når påloggingsvinduet vises, oppgir du passordet med talltastene og trykker på **OK**. (Se "Angi passord for autentisering" på side 29.)
4. Trykk på **Generelt**-kategorien.
5. Trykk på **Land**.
   Når du endrer land, vil noen av verdiene for faks- og papirstørrelse endres automatisk for landet ditt.

Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder spesifikasjoner og ulike funksjoner for maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Generelle spesifikasjoner
- Skriverspesifikasjoner
- Spesifikasjoner for kopiering
- Skannerspesifikasjoner
- Faksspesifikasjoner (tilleggsenhet)

GENERELLE SPESIFIKASJONER

KOMPONENT	BESKRIVELSE
Tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	Opptil 100 ark 75 g/m^2
Dokumentformat for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	• Bredde: 148,5 til 218 mm • Lengde: 145 til 356 mm
Innskuffkapasitet	• Skuff 1: 520 flersidig for vanlig papir (75 g/m^2) • Flerfunksjonsskuff: 100 flersidig for vanlig papir (75 g/m^2) • Tilleggsskuff 2/3/4: 520 flersidig for vanlig papir (75 g/m^2) • Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr): 2 100 flersidig for vanlig papir (75 g/m^2) Du finner flere opplysninger om innskuffkapasitet på "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" side 34.
Utskuffkapasitet	• Forsiden ned: 500 ark 75 g/m^2 • Tilleggsenhet for stabling: 500 ark 75 g/m^2
Forbruksvarer	2-dels tonerkassett og bildeenhetssystem
Strømforsyning	110 - 127 VAC, eller 220 - 240 VAC Se merknader på maskinen for riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.
Strømforbruk	• Gjennomsnitt i driftsmodus: Mindre enn 750 W • Strømsparingsmodus: Mindre enn 25 W • Ventemodus: Mindre enn 120 W
Støynivå[a]	• Ventemodus: mindre enn 30 dBA • Utskriftsmodus: mindre enn 55 dBA • Kopieringsmodus: mindre enn 57 dBA
Oppstartstid	Mindre enn 35 sekunder (fra pausemodus) Oppstartstiden blir lengre hvis det er mye data i harddisken
Driftsmiljø	Temperatur: 10 °C til 32 °C Fuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet
Display	wVGA (800 x 480 x RGV) farge
Tonerkassettens kapasitet[b]	Gjennomsnittlig kapasitet for tonerkassetter er 25 000 standardsider. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.
Kapasitet for bildeenhet[c]	Ca. 80 000 sider
Minne	256 MB (maks. 512 MB)
Utvendige mål (B x D x H)	633 x 506 x 641 mm uten tilleggsskuffer
Vekt	44,85 Kg (inkludert forbruksvarer)
Emballasjevekt	Papir: 5,4 Kg, plast: 1,2 Kg

a. Lydtrykknivå, ISO 7779.
b. Gjennomsnittlig kassettkapasitet i henhold til ISO/IEC 19752. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervall, medietype og mediestørrelse.
c. Kan påvirkes av driftsmiljø, tilleggsutstyr, utskriftshyppighet, papirtype og papirformat.

SKRIVERSPESIFIKASJONER

KOMPONENT	BESKRIVELSE
Utskriftsmetode	Laserskriver
Utskriftshastighet[a]	Opptil 53 spm i A4 (55 spm i Letter)
Tosidig utskriftshastighet	Opptil 50 bilder/min. i A4 (52 bilder/min. i Letter)
Tid for første utskrift	8 sekunder (fra klar-modus)
Utskriftsoppløsning	Inntil 1 200 x 1 200 dpi effektivt utskrift
Skriverspråk	PCL 6, PS 3, PDF Direct V1.4, TIFF, JPEG
Kompatible operativsystemer[b]	• PCL-driver: Windows 2000/XP/2003/2008/ Vista/7/Server 2008 R2 • PS-driver: Windows 2000/XP/2003/2008/ Vista/7/Server 2008 R2, ulike Linux- OS, Mac OS 10.3 - 10.6
Grensesnitt	Høyhastighets USB 2.0 Enhet x1, høyhastighets USB 2.0-VERT Ethernet 10/100/1000 Base TX

a. Utskriftshastigheten påvirkes av hvilket operativsystem som brukes, dataytelse, programvare, tilkoblingsmetode, medietype, mediestørrelse og jobbens kompleksitet.
b. Gå til www.samsungprinter.com for å laste ned siste versjon av programvaren.

SPESIFIKASJONER FOR KOPIERING

KOMPONENT	BESKRIVELSE
Kopieringshastighet[a]	Opptil 53 spm i A4 (55 spm i Letter)
Kopieringshastighet for tosidige dokumenter	• Ensidig til tosidig (1-2): Opptil 50 bilder/min. i A4 (52 bilder/min. i Letter) • Dupleks til dupleks (2-2): Opptil 35 bilder/ min. i A4 (37 bilder/min. i Letter)
Tid for første utskrift	• Skannerglassplate: Mindre enn 5 sekunder • Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): Mindre enn 8 sekunder
Kopieringsoppløsning	• Skanning: Opptil 600 x 300 (tekst, tekst/foto), opptil 600 x 600 (foto) • Utskrift: Opptil 600 x 600 (tekst, tekst/foto), opptil 1 200 x 1 200 (foto)
Zoom-verdi	• Skannerglassplate: 25 til 400 % • Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): 25 til 200 %
Flere kopier	1 til 999 sider

a. Kopieringshastigheten er basert på flere kopier av ett dokument.

SKANNERSPESIFIKASJONER

KOMPONENT	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skannemetode	Modul med tosidig automatisk dokumentmater (DADF) og Flat-bed farge-CCD (Charge Coupled Device)
Oppløsning[a]	TWAIN-standard: 1,200 x 1,200 dpi (Opp til 4 800 x 4 800 dpi ved programvareforbedring)
	WIA-standard: Opptil 600 x 600 dpi
	Skann til USB, Skan t. PC: 100, 200, 300 dpi
	Skann til e-post, Skanne til server: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
Network Scan-filformat	• Ensfarget: PDF, BMP, TIFF • Farge: PDF, BMP, TIFF, JPEG[b]
Effektiv skannelengde	• Skannerglassplate: 348 mm • Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): 348 mm
Effektiv skannebredde	Maks. 208 mm
Fargebitdybde	• Internt: 36 biter • Eksternt: 24 biter
Bitdybde for svart/ hvitt	1 biter for Linearity & Halftone 8 biter (ekstern), 12 biter (intern) for gråtoneskala
Gråtoner	256 nivåer

a. Maksimumsoppløsningen kan variere, avhengig av skanneprogram.
b. JPEG er ikke tilgjengelig når du velger monomodus for **Fargemod.**.

FAKSSPESIFIKASJONER (TILLEGGSENHET)

KOMPONENT	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	ITU-T G3, Super G3
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (kun Tx)
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshastighet	Opptil 3 sekunder/side[a]
Maks. dokumentlengde	• Skannerglassplate: 356 mm • Glassplate for automatiske dokumentmater: 356 mm
Oppløsning	• Standard: 203 x 98 dpi • Fin: 203 x 196 dpi • Superfin: 300 x 300 dpi, 406 x 392 dpi, 203 x 392 dpi (bare[b] Rx)
Minne	16 MB
Halvtone	256 nivåer
Automatisk oppringing	Opptil 200 numre

a. Standardoppløsning, MMR(JBIG), maksimal modemhastighet, fase "C" i henhold til ITU-T No.1, Memory Tx, ECM.
b. Med Rx menes mottak av faks.

Ordliste

Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

ADF

En automatisk dokumentmater (ADF) er en mekanisme som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

Automatisk dokumentmater

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

BOOTP

Bootstrap-protokoll En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for arbeidsstasjoner uten harddisk å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value = kommaseparert verdi) er en filformattype. CSV brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side papir inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekningen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekningen.

Delnettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

DPI (PPT)

DPI (Dots Per Inch = Punkter per tomme) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skriverytelsen i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemer. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er hovedsakelig standardisert som IEEE 802.3. Det har blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 1990-årene og opp til i dag.

EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

Fikseringsenhet

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av to varme valser. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

Harddisk

En harddisk er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodede data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profittbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen "1284-B" viser til en bestemt kontakttype i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver for eksempel.

Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

IP-adresse

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

IPM (images per minute)

IPM er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere, og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX innholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (International Organization for Standardization) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen (International Telecommunication Union) er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

ITU-T No. 1 chart

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

LED (indikatorlampe)

LED (light-emitting diode) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

MAC-adresse

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

MH

MH (Modified Huffman) er en komprimeringsmetode for å minske mengden av data som må sendes mellom faksmaskiner for å overføre bildet som anbefales av ITU-T T.4. MH er et kodebokbasert kodeskjema i kjørelengde som er optimalisert for effektiv komprimering av hvite felt. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de flest fakser.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen ved hjelp av MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

NetWare

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylinderformet.

Trommelenheten blir gradvis slitt av skriverbruken, og den bør erstattes ved behov, fordi den får riper etter korn i papiret.

Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (dots per inch = punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, reprodusert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivelsesspråk (PDL = Page Description Language) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et programmerings- og sidebeskrivelsesspråk som hovedsakelig brukes innenfor elektronisk publishing og desktop publishing og så kjøres i et tolkeprogram for å skape et bilde.

PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjede telefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

SPM

SPM (Sider per minutt) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

Standardverdier

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som iverksetter protokollstakkområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

Tonerkassett

Det er en slags flaske med toner inne i en maskin, for eksempel i en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren smeltes av varmen fra varmeelementet slik at fibrene bindes til papiret.

Tosidig utskrift

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleks kan skrive ut på begge sider.

TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program, kan skanningen startes fra programmet; et bildelagrings-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple Macintosh.

UNC-bane

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt_navn>\<katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

Utskriftsmedier

Medier, for eksempel papir, konvolutter, etiketter og transparenter, som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

Vannmerke

En vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

contact samsung worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	www.samsung.com
ANGOLA	91-726-7864	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	www.samsung.com
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	www.samsung.com
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com/ae (English) www.samsung.com/ae_ar (Arabic)
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.com
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOLIVIA	800-10-7260	www.samsung.com
BOSNIA	05 133 1999	www.samsung.com
BOTSWANA	0800-726-000	www.samsung.com
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11 , normal tariff	www.samsung.com
CAMEROON	7095-0077	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca (English) www.samsung.com/ca_fr (French)
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864) From mobile 02-482 82 00	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
COTE D'LVOIRE	8000 0077	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
CYPRUS	8009 4000 only from landline	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Electronics Czech and Slovak, s.r.o., Oasis Florenc, Sokolovská 394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
EGYPT	08000-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	09 85635050	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	0180 5 SAMSUNG bzw. 0180 5 7267864* (*0,14 €/Min. aus dem dt. Festnetz, aus dem Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)	www.samsung.com
GEORGIA	0-800-555-555	www.samsung.com
GHANA	0800-10077 0302-200077	www.samsung.com
GREECE	80111-SAMSUNG (80111 726 7864) only from land line (+30) 210 6897691 from mobile and land line	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com/latin_en (English) www.samsung.com/latin (Spanish)
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk (Chinese) www.samsung.com/hk_en/ (English)
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	1800 1100 11 3030 8282 1800 3000 8282 1800 266 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273 065777444	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KENYA	0800 724 000	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	www.samsung.com
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com/ae (English) www.samsung.com/ae_ar (Arabic)
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	www.samsung.com
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	0-800-614-40	www.samsung.com
MONGOLIA	+7-800-555-55-55	www.samsung.com
MONTENEGRO	020 405 888	www.samsung.com
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NAMIBIA	8197267864	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com

Stikkordregister

A

administrasjon av rekvisita 74

administrasjonsinnstilling 72

autentisering
- konfigurasjon 29, 73
- nettverksregnskap 77
- skrive ut en rapport 73, 78

automatisk dokumentmater (ADF), legge i 32

automatisk midtstilling 46

B

berøringsskjerm
- løse problem 96

biapparat 61

bildeenhet 17

bokkopi 45

bruke
- SetIP 30

D

dato & klokkeslett 29, 73
- utskriftsdato & tid for kopiering 73, 75

DIMM-minne
- installere 109

driver
- installasjon 27

dupleks
- skanning 69

E

ECM-modus 75

ekstern kode 75

energisparing 29

e-postadresse
- global 50
- individuell 50
- lagring 50
- oppgi e-postadresser i innfeltet 50

etterbehandler (stabling & stifting)
- bestille 107
- papirstopp 93

F

faksing
- aktivere faksemodulen 78, 111
- fargemodus 62
- løse faksproblemer 102
- mørkhet 62
- oppløsning 62
- skrive ut en faksrapport 80, 62
- telefonbok 62

faksmodul
- aktivere funksjonen etter modulen er installert 111
- bestille 107

faksoppsett 75

fargemodus
- faksing 62
- skanne 55, 69

FDI
- autentisering 77

FDI (Foreign Interface Device)
- bestille 108

feilmelding 94

fjerne huller 46

flerfunksjonsskuffen 17

flytte marg 46

forhåndsinnstilte skanneinnstillinger 56

frontdeksel 17

FTP 53

G

generelle innstillinger 73

gruppe
- gruppefaksnummer 63

gråtoneskanning 55, 69

H

høydejustering 74

I

ID-kopi 43

ID-stempel for kopiering 75

individuell
- e-postadresser for skanning 50

individuelt
- individuelt faksnummer 63

J

JPEG 56, 70

justering
- høyde 28

K

klonkopi 45

kontrollere lagret dokument 81

kontrollpanel 17, 18

kopi
- dato & klokkeslett 75
- fjerne kant 46, 45
- ID-stempel 75
- kopiere 41
- lage et hefte 45, 101
- plakat 44
- redusere/forstørre 42
- sidetall 75, 46, 41
- tekst/foto 43 42, 46

kopioppsett 75

kortnummer 63

kvalitet
- skanne 55, 70

L

lagrede dokumenter 81

LED (indikatorlampe)
- avbruddsmodus 20
- status 21, 20

legge i originaler
- automatisk dokumentmater (ADF) 32
- skannerglassplate 32

Linux-problemer 104

lyd 74

M

maskininfo 72

maskinoppsett 72
- maskinstatus 73

melding i displayet 94

minnemodul
- bestille 107
- installere 109

motta faks
- biapparat 61
- endre mottaksmodus 61
- i minnet 62
- sikkert mottak 61

mørkhet
- faksing 62
- kopiere 43
- skanne 55, 69

N

nettverks-
- konfigurasjon 25, 77

N-opp-kopi 44

O

OCR 56, 70

oppløsning
- faksing 62
- skanne 54

originaler
- legge i papir 32
- papirstopp, fjerne 86

originalstørrelse
- skanning 69

originaltype
- faksing 62
- kopiere 43
- skanne 55, 69

P

papir
- endre formatet 36
- fjerne papirstopp 88
- legge i flerfunksjonsskuffen 38, 37
- papirmatingsproblemer 97

papirstopp
- fjerne originalen fra skannerglassplaten 87, 92, 91, 88, 93, 89, 90, 92
- tips for å unngå papirstopp 86

papirstopp, fjerne
- dokument 86

papirtype
- innstilling 39

polling
- lagre originaler for polling 64
- polle en ekstern faks 64
- skrive ut pollingdokumentet 64

PostScript
- problemer 103

problem, løse
- Linux 104
- utskriftskvalitet 99

problemer
- berøringsskjerm 96
- displaymelding 94
- faksing 102
- kopiere 101
- papirmater 97
- PostScript 103
- skanne 101
- utskrift 97
- Windows 103

problemer med utskriftskvalitet, løse 99

R

rapport 78

rekvisita
- administrasjon 74
- forventet levetid for bildeenhet 74, 83, 74, 82
- kontrollere levetid for rekvisita 80
- se på levetid for rekvisita 73

rengjøring
- innvendig 81
- overføringsenhet 81
- skanneenhet 82
- utvendig 81

ringe med røret på
- sende en faks 60

S

sende faks
- oppgi fakstopptekst 59
- repetere siste nummer 60
- sende en faks 59, 60, 61, 60
- tosidig sending 59
- utsett sending 60

serienummer 80

servicesenterregistrering 73

sidedeksel 17

sidetall for kopiering 75

Skann Assitant 31

skanne
- fargemodus 55, 56
- kvalitet 55
- løse skanneproblemer 101
- mørkhet 55
- oppløsning 54, 55
- sende via e-post 49, 53, 80, 55, 54
- USB-flashminne 68

skanne til e-post 49
- bekreftelse 79

skanne til server 53
- bekreftelse 79

Skannelåsbryter 17

skannerglassplate
- legge i dokumenter 32

skannerlokk 17

skannet filformat 56, 70

skanning
- fargemodus 69, 70
- kvalitet 70
- mørkhet 69
- oppløsning 69
- slette bakgrunn 70

skifte komponenter
- bildeenhet 83
- tonerkassett 82

skifte stifter 110

skrive ut
- USB-minne 70

skuff
- justere bredde og lengde 36
- skuff1 17
- tilleggsskuff 17

slette bakgrunn
- faksing 62
- kopiere 46
- skanne 55, 70

SMB 53

sortert 43

språket 29

stabling 107

standardinnstillinger 30
- administrasjon av rekvisita 74
- endre standardinnstillinger 30, 74
- høydejustering 74
- legge i papir 30, 74
- maskintest 74, 73
- oppgi fakstopptekst 59
- skuffadministrasjon 74, 30, 74
- tidsavbrudd for system 74
- utskriftsalternativ 74

stativ 17, 107

stiftekassett
bestille 107
skifte 110
strømsparing 20, 29
bruke strømsparingsmodus 29, 74
maskinvare 20
størrelse på originalen
kopiere 41
skanne 54
svare på maskin/faks 61
svart/hvitt 55, 69
SyncThru Web Service
e-postadresse 49
faksinnstillinger 63
SMB/FTP-innstilling 53

T

tastatur 31
telefon 61
telefonbok
faks 62, 63
terminal-ID 75
tidsavbrudd for system 29
TIFF 56, 70
tilleggsskuff 17, 107
tilleggstjenste 78
tonerkassett 17
tosidig
faksing 62
kopiere 42
skanne 54
tosidig automatisk dokumentmater (DADF)
breddeførere 17
deksel 17
innskuff 17
utskuff 17

U

USB-flashminne
skanne 68, 70
utskrift
løse problem 97
utskrift/rapport
bekreftelsesrapport e-post 79
faksrapport 79, 80, 78
konfigurasjonsrapport 79
nettverksautentisering loggrapport 79, 78
PCL-skriftliste 78
rapport om sidebruk 79
skannerrapport 80, 79, 80
utskriftsalternativer 74

V

varsel om bestilling av ny bildeenhet 80
varsling om bestilling av toner 80
vedlikehold
bildeenhet 83
tonerkassett 82, 83
utskiftbare deler 85

W

Windows
problemer 103

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Med enerett.
Denne brukerhåndboken er utarbeidet utelukkende til informasjonsformål. Informasjonen i brukerhåndboken kan endres uten varsel.
Samsung Electronics er ikke ansvarlig for noen skader, direkte eller indirekte, som skyldes eller er relatert til bruken av denne brukerhåndboken.

- Samsung og Samsung-logoen er varemerker for Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL og PCL 6 er varemerker for Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2 er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation.
- PostScript 3 er et varemerke for Adobe System, Inc.
- UFST® og MicroType™ er registrerte varemerker for Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemerker for Apple Computer, Inc.
- Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.
- Se filen LICENSE.txt på den medfølgende CD-en for å finne lisensinformasjon for åpen kilde.

REV 1.07

Samsung-skriver

Om programvaren

Om programvaren

Innhold

1. Installere skriverprogramvare i Windows

Installere skriverprogramvaren 5
Installere programvare for lokal utskrift 5
Installere programvare for nettverksutskrift 8
Installere skriverprogramvaren på nytt 11
Fjerne skriverprogramvaren 12

2. Grunnleggende utskrift

Skrive ut et dokument 13
Skrive ut til en fil (PRN) 14
Skriverinnstillinger 14
Kategorien Oppsett 15
Kategorien Papir 15
Kategorien Grafikk 16
Kategorien Tilleggsfunksjoner 17
Kategorien Om 18
Kategorien Skriver 18
Bruke en favorittinnstilling 18
Bruke Hjelp 18

3. Avansert utskrift

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift) 19
Skrive ut plakater 19
Skrive ut hefter 20
Skrive ut på begge sider av arket 20
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument 21
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse 21

Bruke vannmerker 21
Bruke et eksisterende vannmerke 21
Opprette et vannmerke 21
Redigere et vannmerke 22
Slette et vannmerke 22
Bruke overlegg 22
Hva er et overlegg? 22
Opprette et nytt sideoverlegg 22
Bruke et sideoverlegg 22
Slette et sideoverlegg 23

4. Bruke Windows PostScript-driver

Skriverinnstillinger 24
Avansert 24
Bruke Hjelp 24

5. Bruke Verktøy for direkte utskrift

Oversikt over Verktøy for direkte utskrift 25
Skrive ut 25
Fra vinduet Verktøy for direkte utskrift 25
Bruke snarveisikonet 25
Bruke menyen for høyre museknapp 25

6. Dele skriveren lokalt

Konfigurere en vertsdatamaskin 26
Konfigurere en klientdatamaskin 26

7. Skanning

Bruk av Samsung Easy Document Creator 27
Bruk av Samsung Easy Document Creator 27
Bruk av funksjoner 28
plug-ins 29
Skanning med TWAIN-kompatibel programvare 29
Skanne ved hjelp av WIA-driveren 30

Windows XP 30
Windows Vista 30
Windows 7 31

8. Bruke Smart Panel

Forstå Smart Panel 32
Åpne feilsøkingsguiden 33
Endre innstillingene for Smart Panel-programmet 33

9. Bruke skriveren i Linux

Komme i gang 34
Installere Unified Linux-driveren 34
Installere Unified Linux-driveren 34
Installere SmartPanel 35
Avinstallere Unified Linux-driveren 35
Bruke Unified Driver Configurator 35
Åpne Unified Driver Configurator 35
Printers Configuration 36
Scanners Configuration 36
Ports Configuration 37
Konfigurere skriveregenskaper 37
Skrive ut et dokument 38
Skrive ut fra programmer 38
Skrive ut filer 38
Skanne et dokument 39
Bruke Image Manager 40

10. Bruke skriveren med en Macintosh-maskin

Installere -programvare 42
Avinstallere programvaren 43
Installere skriveren 43
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin 43
For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin 44
Skrive ut 45

Skrive ut et dokument 45
Endre skriverinnstillinger 45
Skrive ut flere sider på ett ark 47
Tosidig utskrift 47
Skanne 48

1 Installere skriverprogramvare i Windows

Dette kapitlet inneholder:

- **Installere skriverprogramvaren**
- **Installere skriverprogramvaren på nytt**
- **Fjerne skriverprogramvaren**

Installere skriverprogramvaren

Du kan installere skriverprogramvaren for lokale utskrifter eller nettverksutskrifter. Hvis du vil installere skriverprogramvaren på datamaskinen, følger du fremgangsmåten som gjelder for skriveren som skal brukes.

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for installering av drivere kan variere mellom ulike operativsystemer.

Alle programmer må avsluttes på PCen før du starter installeringen.

Installere programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med skriverkabelen som medfølger, for eksempel en USB- eller parallellkabel. Hvis skriveren er koblet til et nettverk, hopper du over dette trinnet og går til “Installere programvare for nettverksutskrift” på side 8.

Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

MERK: Hvis vinduet med veiviseren for ny maskinvare vises under installeringen, klikker du på øverst i høyre hjørne av boksen for å lukke vinduet, eller du klikker på **Avbryt**.

Vanlig installasjon

Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

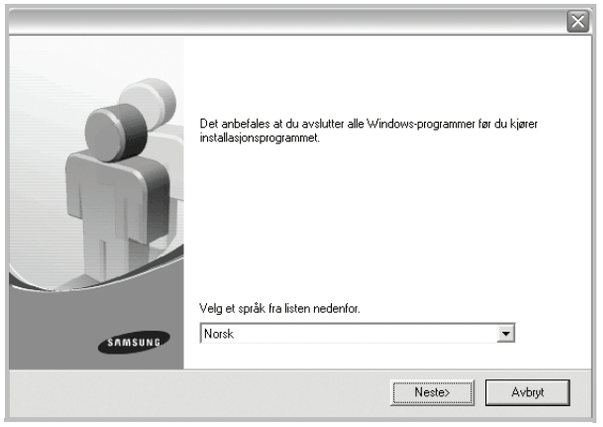
1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

   CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

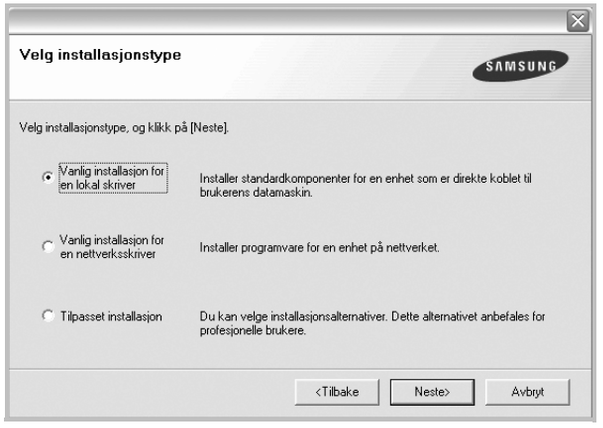
   Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**.

   Hvis du bruker Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, må du velge **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**.

   Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.



3. Klikk på **Neste**.
   - Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.
4. Velg **Vanlig installasjon for en lokal skriver**. Klikk på **Neste**.



MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.

- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Neste**.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Neste** og **Nei** i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.
- ***Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.***

5 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Neste**.

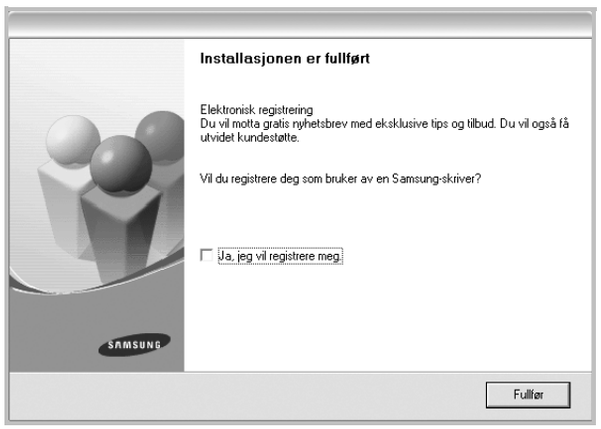
Hvis ikke, klikker du på **Neste** og går videre til trinn 7.

6 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Ja**.

Hvis ikke, klikker du på **Nei** for å skrive den ut på nytt.

7 Hvis du vil registrere deg som bruker av en Samsung-skriver, og motta informasjon fra Samsung, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Fullfør**. Du kommer nå til Samsungs nettsted.

Hvis ikke, klikker du bare på **Fullfør**.



MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se “Installere skriverprogramvaren på nytt” på side 11.

Tilpasset installasjon

Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres.

1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.

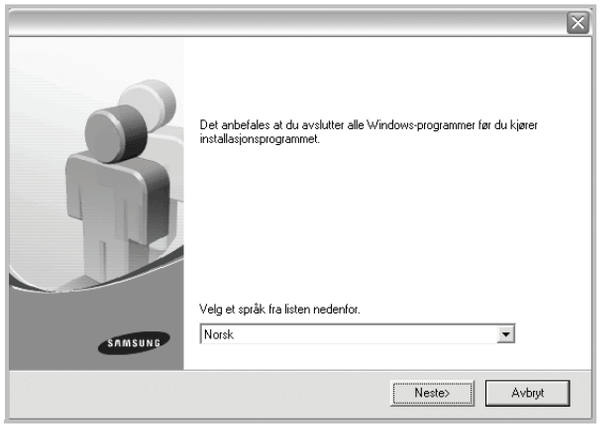
2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**.

Hvis du bruker Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, må du velge **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**.

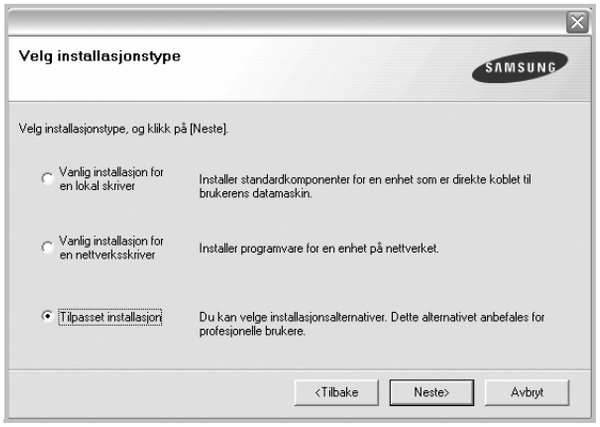
Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.



3 Klikk på **Neste**.

- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.

4 Velg **Tilpasset installasjon**. Klikk på **Neste**.



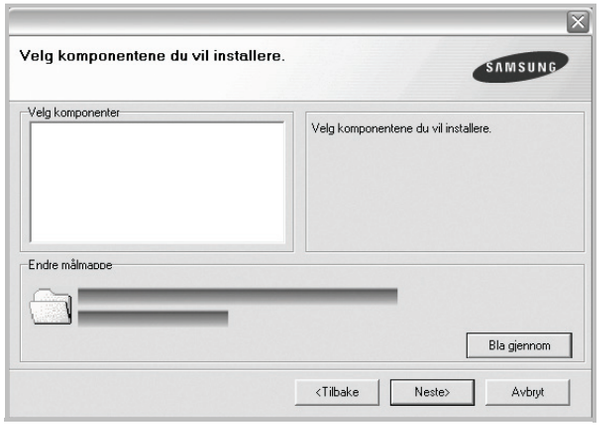
5 Velg skriveren og klikk på **Neste**.

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.

- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Neste**.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Neste** og **Nei** i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.

- ***Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.***

6 Velg komponentene som skal installeres, og klikk på **Neste**.



MERK: Du kan endre installasjonsmappe ved å klikke på [**Bla gjennom**].

7 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Neste**.

Hvis ikke, klikker du på **Neste** og går videre til trinn 9.

8 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Ja**.

Hvis ikke, klikker du på **Nei** for å skrive den ut på nytt.

9 Hvis du vil registrere deg som bruker av en Samsung-skriver, og motta informasjon fra Samsung, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Fullfør**. Du kommer nå til Samsungs nettsted.

Hvis ikke, klikker du bare på **Fullfør**.

Installere programvare for nettverksutskrift

Når skriveren er koblet til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Etter at du har tilordnet og godkjent TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på hver enkelt datamaskin på nettverket.

Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

Vanlig installasjon

Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.

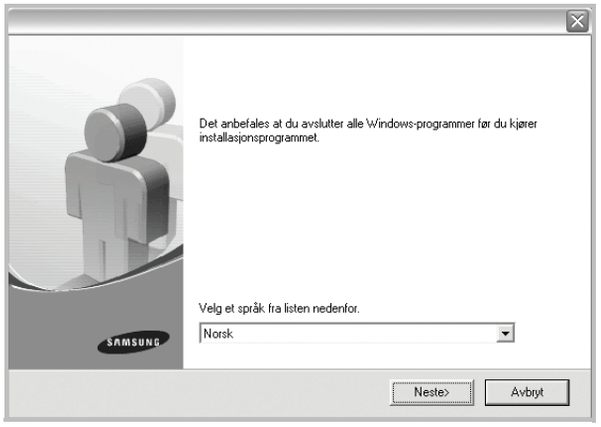
2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**.

Hvis du bruker Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, må du velge **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**.

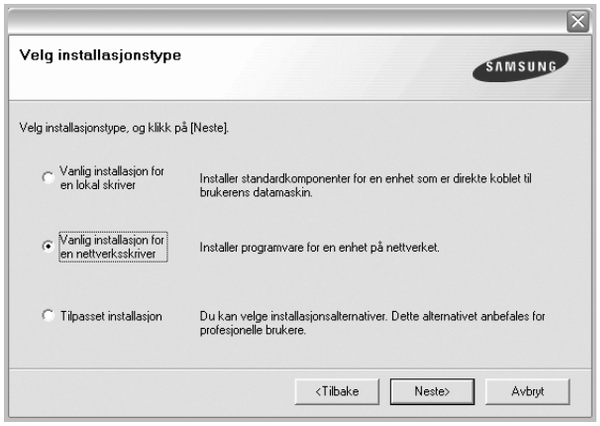
Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.



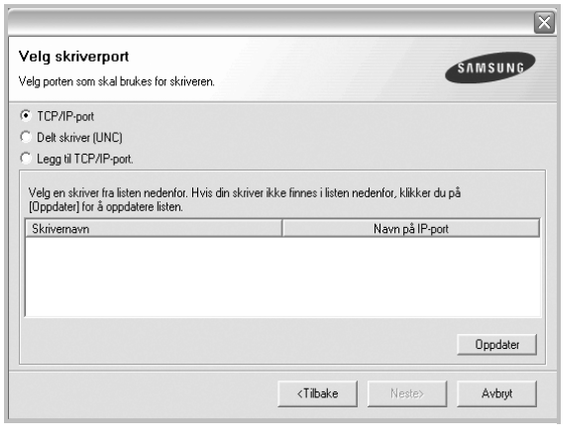
3 Klikk på **Neste**.

- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.

4 Velg **Vanlig installasjon for en nettverksskriver**. Klikk på **Neste**.



5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Neste**.



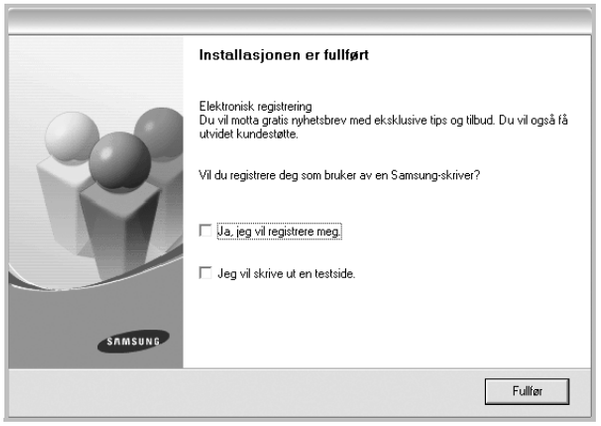
- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Oppdater** for å oppdatere den, eller velger **Legg til TCP/IP-port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.

  Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Delt skriver (UNC)** og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Bla gjennom**-knappen.

MERK: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Oppdater**.
For Windows: Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** og velg Windows-brannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

6 Når installeringen er fullført, vises et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside og registrere deg som bruker av en Samsung-skriver for å motta informasjon fra Samsung. Hvis du ønsker det, merker du av i avmerkingsboksen(e) og klikker på **Fullfør**.

Hvis ikke, klikker du bare på **Fullfør**.



MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se “Installere skriverprogramvaren på nytt” på side 11.

Tilpasset installasjon

Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres, og angi en IP-adresse.

1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.

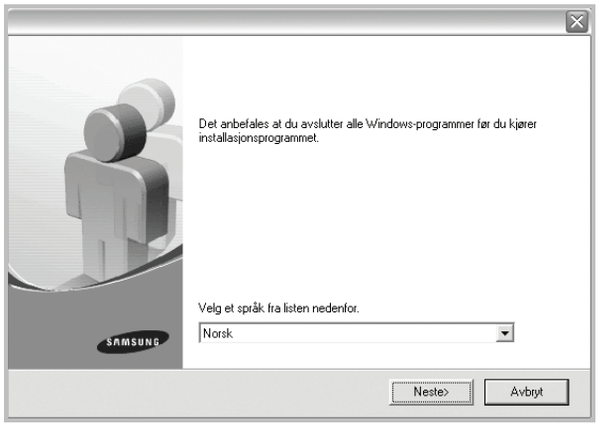
2 Sett inn CDen som fulgte med, i CD-stasjonen.

CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu.

Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**.

Hvis du bruker Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, må du velge **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**.

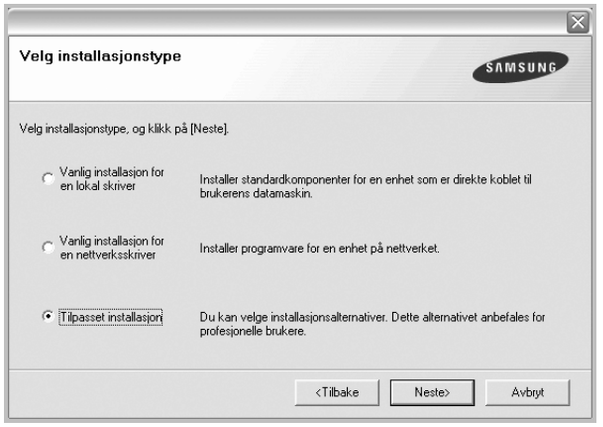
Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows Server 2008 R2, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontokontroll**.



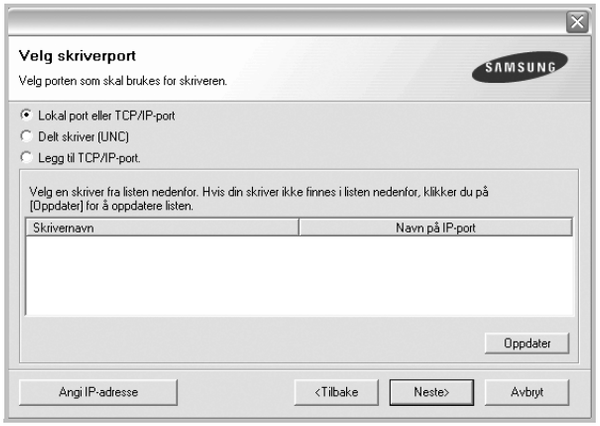
3 Klikk på **Neste**.

- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.

4 Velg **Tilpasset installasjon**. Klikk på **Neste**.



5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Neste**.



- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Oppdater** for å oppdatere den, eller velger **Legg til TCP/IP-port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.

  Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Delt skriver (UNC)** og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Bla gjennom**-knappen.

MERK: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Oppdater**.
For Windows: Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** og velg Windows-brannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

TIPS: Hvis du vil angi en bestemt IP-adresse på en bestemt nettverksskriver, klikker du på **Angi IP-adresse**-knappen. Vinduet hvor du kan angi IP-adressen, vises. Gjør følgende:

a. Velg en skriver som skal kobles til en bestemt IP-adresse på listen.
b. Konfigurer en IP-adresse, delnettverksmaske og gateway for skriveren manuelt og klikk på **Konfigurer** for å koble den bestemte IP-adressen til nettverksskriveren.
c. Klikk på **Neste**.

6 Velg komponentene som skal installeres. Når du har valgt komponentene, vises følgende vindu. Du kan også endre skrivernavnet, angi skriveren som skal være delt på nettverket, angi skriveren til standardskriver og endre navnet på porten til hver skriver. Klikk på **Neste**.

Hvis du vil installere programvaren på en server, merker du av for **Installere skriveren på en server**.

7 Når installeringen er fullført, vises et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside og registrere deg som bruker av en Samsung-skriver for å motta informasjon fra Samsung. Hvis du ønsker det, merker du av i avmerkingsboksen(e) og klikker på **Fullfør**.

Hvis ikke, klikker du bare på **Fullfør**.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se “Installere skriverprogramvaren på nytt” på side 11.

Installere skriverprogramvaren på nytt

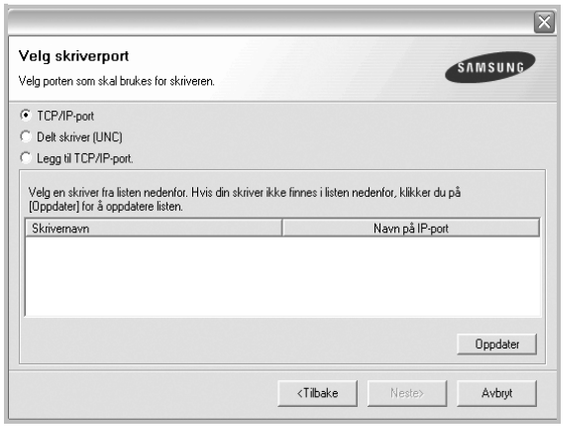
Du kan installere programvaren på nytt hvis installeringen mislykkes.

1 Start Windows.

2 På **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle programmer** → **skriverdrivernavnet** → **Vedlikehold**.

3 Velg **Reparer** og klikk på **Neste**.

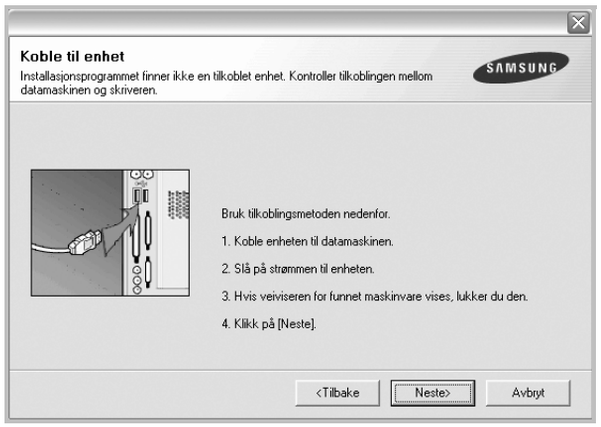
4 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Neste**.



- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Oppdater** for å oppdatere den, eller velger **Legg til TCP/IP-port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Delt skriver (UNC)** og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Bla gjennom**-knappen.

Det vises en komponentliste, slik at du kan installere hvert enkelt element på nytt.

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Neste**.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Neste** og **Nei** i det neste skjermbildet. Da starter installeringen, og det skrives ikke ut en testside på slutten av installeringen.
- ***Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.***

5 Velg komponentene du vil installere på nytt, og klikk på **Neste**.

Hvis du installerte skriverprogramvaren for lokal utskrift og velger **skriverdrivernavnet**, vises vinduet der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Gjør følgende:

a. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Neste**.

b. Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Ja**.

Hvis den ikke skrives ut riktig, klikker du på **Nei** for å skrive den ut på nytt.

6 Når du har installert skriverprogramvaren på nytt, klikker du på **Fullfør**.

Fjerne skriverprogramvaren

1 Start Windows.

2 På **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle programmer** → **skriverdrivernavnet** → **Vedlikehold**.

3 Velg **Fjern**, og klikk på **Neste**.

Det vises en komponentliste, slik at du kan velge hvilke(t) element(er) du vil fjerne.

4 Velg komponentene du vil fjerne, og klikk på **Neste**.

5 Når datamaskinen ber deg om å bekrefte valget, klikker du på **Ja**.

Den valgte driveren og alle komponentene fjernes fra datamaskinen.

6 Når programvaren er fjernet, klikker du på **Fullfør**.

2 Grunnleggende utskrift

Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativene og vanlige utskriftsoppgaver i Windows.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut et dokument**
- **Skrive ut til en fil (PRN)**
- **Skriverinnstillinger**
  - **Kategorien Oppsett**
  - **Kategorien Papir**
  - **Kategorien Grafikk**
  - **Kategorien Tilleggsfunksjoner**
  - **Kategorien Om**
  - **Kategorien Skriver**
  - **Bruke en favorittinnstilling**
  - **Bruke Hjelp**

Skrive ut et dokument

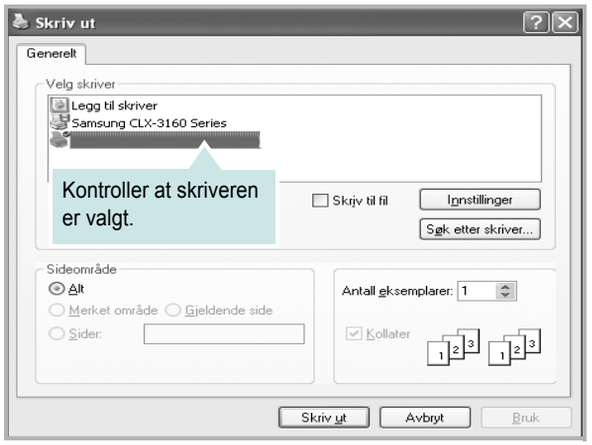
MERK:

- Skriverdrivervinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- ***Kontroller at operativsystemet er kompatibelt med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.***
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som fulgte med.
- Når du velger et alternativ i skriveregenskapene, kan du se et utropstegn eller et -tegn. Et utropstegn betyr at du kan velge alternativet, men det er ikke anbefalt. Et -tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljø.

Nedenfor beskrives den generelle fremgangsmåten for utskrift fra ulike Windows-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere, avhengig av hvilket program du bruker. Se brukerhåndboken for det aktuelle programmet hvis du vil ha den nøyaktige utskriftsprosedyren.

1. Åpne dokumentet som skal skrives ut.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. Utskriftsvinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av programmet.

   De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i utskriftsvinduet. Disse innstillingene inkluderer antall eksemplarer og utskriftsområde.



3. Velg **skriverdriveren** i rullegardinlisten **Navn**.

   Hvis du vil bruke funksjonene som følger med skriverdriveren, klikker du på **Egenskaper** eller **Innstillinger** i programmets utskriftsvindu. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skriverinnstillinger” på side 14.

   Hvis knappen **Oppsett**, **Skriver** eller **Alternativer** vises i utskriftsvinduet, klikker du på denne i stedet. Deretter klikker du på **Egenskaper** i det neste skjermbildet.

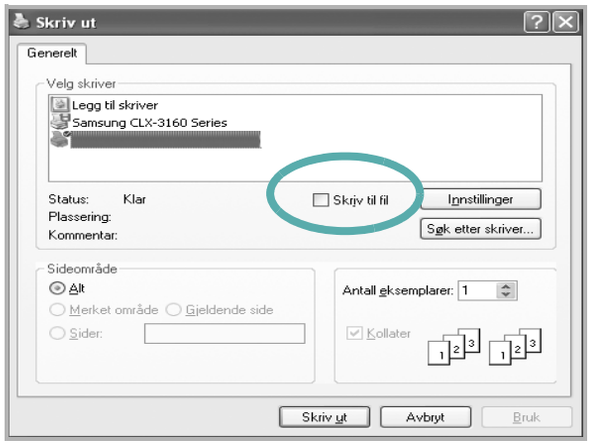
   Klikk på **OK** for å lukke egenskapsvinduet.
4. Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Skrive ut til en fil (PRN)

Noen ganger må du lagre utskriftsdataene som en fil for formålet.

Slik lager du en fil:

1 Merk av for **Skriv til fil** i **Skriv ut**-vinduet.



2 Velg mappe, gi filen et navn, og klikk deretter på **OK**.

Skriverinnstillinger

Du kan bruke egenskapsvinduet for skriveren, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. Når egenskapsvinduet for skriveren vises, kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for utskriftsjobben.

Egenskapsvinduet for skriveren kan være forskjellig, avhengig av operativsystemet. Denne brukerhåndboken viser egenskapsvinduet i Windows XP.

Skriverdrivervinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk.

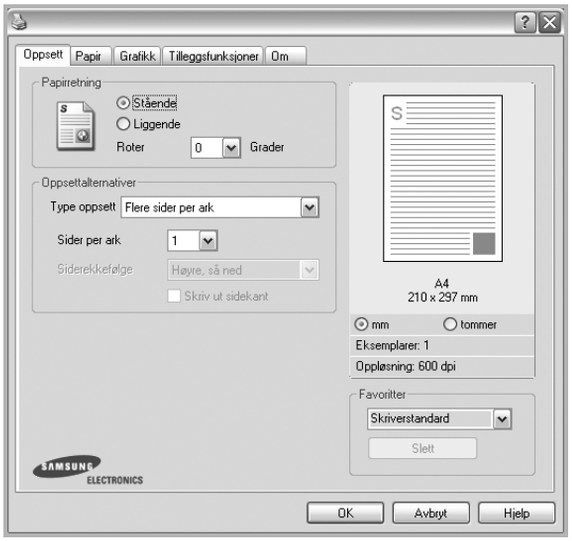
Hvis du går til skriveregenskaper fra mappen Skrivere, kan du vise flere Windows-baserte kategorier (se i brukerhåndboken for Windows) og kategorien Skriver (se “Kategorien Skriver” på side 18).

MERK:

- De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. **Hvis du vil gjøre endringene permanente**, må du endre innstillingene i mappen Skrivere.
- Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.
  1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
  2. Velg **Skrivere og telefakser**.
  3. Velg **ikonet for skriverdriveren**.
  4. Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.
  5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK.

Kategorien Oppsett

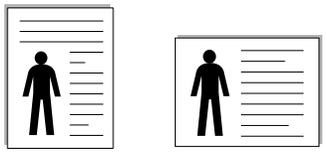
Kategorien **Oppsett** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. **Oppsettalternativer** inneholder **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**. Se “Skrive ut et dokument” på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.



Papirretning

Med **Papirretning** kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.

- Med **Stående** kan du skrive ut på tvers av siden (brevstil).
- Med **Liggende** kan du skrive ut på langs av siden (regnearkstil).
- Med **Roter** kan du rotere siden det valgte antall grader.



▲ Stående ▲ Liggende

Oppsettalternativer

Med **Oppsettalternativer** kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Du kan velge **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)” på side 19.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut plakater” på side 19.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut hefter” på side 20

Dobbeltsidig utskrift

Med **Dobbeltsidig utskrift** kan du skrive ut på begge sider av arket.

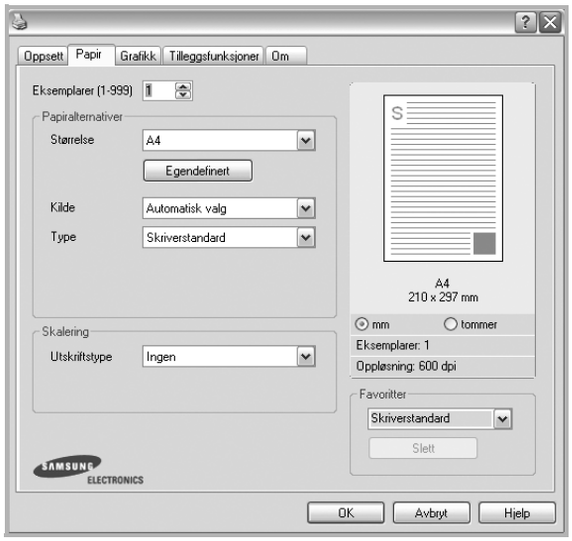
Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut på begge sider av arket” på side 20.

Kategorien Papir

Bruk følgende alternativer for å angi grunnleggende papirbehandlingsspesifikasjoner i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Papir** for å få tilgang til forskjellige papiregenskaper.



Eksemplarer

Eksemplarer lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge fra 1 til 999 eksemplarer.

Størrelse

Med **Størrelse** kan du angi størrelsen på papiret som er lagt i skuffen. Hvis den ønskede størrelsen ikke finnes i **Størrelse**-boksen, klikker du på **Egendefinert**. Når vinduet **Spesialpapirformat** vises, kan du angi papirstørrelsen og klikke på **OK**. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

Kilde

Kontroller at riktig papirskuff er angitt for **Kilde**.
Bruk **Manuell mating** ved utskrift på spesialmaterialet, for eksempel konvolutter og transparenter. Du må da legge ett ark om gangen i den manuelle skuffen eller flerfunksjonsskuffen.
Hvis papirkilden er angitt til **Automatisk valg**, mater skriveren automatisk utskriftsmaterialet i følgende rekkefølge: Manuell skuff eller flerfunksjonsskuff, skuff 1, valgfri skuff 2.

Type

Angi **Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen som du vil skrive ut fra. Dermed får du en utskrift med best mulig resultat. Hvis ikke, blir ikke nødvendigvis utskriftskvaliteten som du ønsker.

Tykt: Tykt papir som veier mellom 90 og 105 g/m^2 .

Tynt: Tynt papir som veier mellom 60 og 70 g/m^2 .

Bomull: 75~90 g/m^2 bomullspapir, for eksempel Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.
Vanlig papir: Vanlig papir. Velg denne typen hvis du bruker en svart-/hvittskriver og skriver ut på 60 g/m^2 bomullspapir.

Resirkulert papir: 75~90 g/m^2 resirkulert papir.

Farget: 75~90 g/m^2 papir med farget bakgrunn.
Arkivpapir: Velg dette alternativet hvis du har behov for å oppbevare en utskrift over lengre tid, for eksempel i et arkiv.

Første side

Med denne egenskapen kan du skrive ut den første siden på en annen type papir enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilde for den første siden.
Du kan for eksempel legge tykt papir for den første siden i flerfunksjonsskuffen og vanlig papir i skuff 1. Deretter velger du **Skuff 1** under **Kilde** og **Flerfunksjonsskuff** under **Første side**.

Skalering

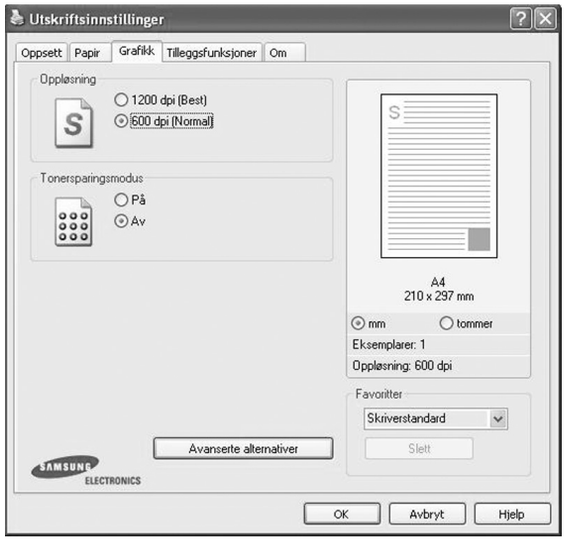
Med **Skalering** kan du skalere utskriftsjobben på en side, automatisk eller manuelt. Du kan velge mellom **Ingen**, **Skaler utskrift** og **Tilpass til side**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument” på side 21.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse” på side 21.

Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se “Skrive ut et dokument” på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Grafikk** for å vise egenskapene som vises nedenfor.



Oppløsning

Alternativene for oppløsning varierer mellom skrivermodellene.
Jo høyere innstilling, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

Tonersparingsmodus

Med dette alternativet kan du forlenge tonerkassettens levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet. ***Enkelte skrivere støtter ikke denne funksjonen.***

- **På**: Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre toner på hver side.
- **Av**: Hvis du ikke trenger å spare toner ved utskrift av et dokument, velger du dette alternativet.

Avanserte alternativer

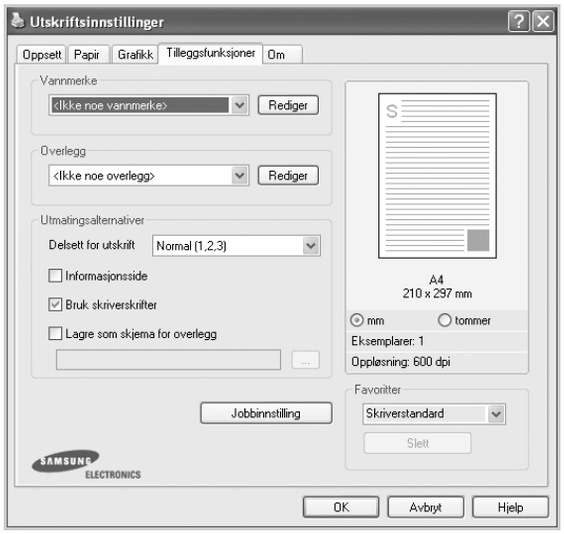
Du kan angi avanserte innstillinger ved å klikke på knappen **Avanserte alternativer**.

- **TrueType-alternativer**: Dette alternativet angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.
  - **Last ned som kontur**: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret (resident) i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Last ned som binærbilde og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Last ned som binærbilde er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. ***Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.***
  - **Last ned som punktgrafikk**: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skrifter, for eksempel med koreanske, kinesiske eller forskjellige andre skrifttyper, skrives ut raskere med denne innstillingen.
  - **Skriv ut som grafikk**: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er valgt.
- **Skriv ut all tekst i svart**: Hvis det er merket av for **Skriv ut all tekst i svart,** vil all tekst i dokumentet skrives ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen.

Kategorien Tilleggsfunksjoner

Du kan velge utmatingsalternativer for dokumentet. Se “Skrive ut et dokument” på side 13 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner** for å få tilgang til følgende funksjoner:



Vannmerke

Du kan opprette tekstbilde i bakgrunnen som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke vannmerker” på side 21.

Overlegg

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke overlegg” på side 22.

Utmatingsalternativer

- **Delsett for utskrift**: Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølgen i rullegardinlisten.
  - **Normal**: Alle sidene blir skrevet ut fra første til siste side.
  - **Omvendt rekkefølge (3,2,1)**: Alle sidene blir skrevet ut fra siste til første side.
  - **Skriv ut oddetallssider**: Bare oddetallssidene blir skrevet ut.
  - **Skriv ut partallssider**: Bare partallssidene blir skrevet ut.
- **Stifting**: Stift utskriftene.
- **Forskyvning**: Hvis du vil lage flere utskriftssett av originalene, plasserer maskinen hvert utskriftssett litt forskjøvet i forhold til de andre settene.

Flere alternativer

- **Informasjonsside**: Velg **Informasjonsside** hvis du vil skrive ut en forside med skrivernavnet, nettverksbruker-IDen og jobbnavnet før du skriver ut dokumentet. Når flere brukere sender jobber til skriveren, kan du bruke dette alternativet til enkelt å finne utskriften din i utskuffen.
- **Bruk skriverskrifter**: Når Bruk skriverskrifter er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter) til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som er brukt i dokumentet. Ettersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker skriverskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skriverskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen. ***Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.***
- **Lagre som skjema for overlegg**: Velg Lagre som skjema for overlegg for å lagre dokumentet som en skjemafil (C:\FORMOVER*.FOM). Når dette alternativet er valgt, krever skriverdriveren at du angir filnavn og målbane hver gang du skriver ut. Hvis du vil forhåndsinnstille filnavnet og angi banen, klikker du på knappen i utdataområdet, og deretter skriver du inn filnavnet og angir banen. ***Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker*** PCL-skriverdriveren.

Kategorien Om

Bruk kategorien **Om** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har en nettleser, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for webområdet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene, se “Skrive ut et dokument” på side 13.

Kategorien Skriver

Hvis du går til skriveregenskaper fra **Skrivere**-mappen, kan du vise kategorien **Skriver**. Du kan angi skriverkonfigurasjonen.

Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.

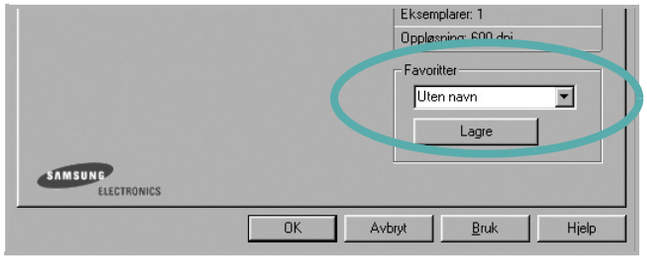
1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. Velg **Skrivere og telefakser**.
3. Velg **skriverdriverikonet**.
4. Høyreklikk på skriverdriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på kategorien **Skriver**, og angi alternativene.

Bruke en favorittinnstilling

Under alternativet **Favoritter**, som er tilgjengelig i alle kategorier, kan du lagre gjeldende egenskapsinnstillinger for senere bruk.

Slik lagrer du et **Favoritter**-element:

1. Velg de ønskede innstillingene i hver kategori.
2. Skriv inn et navn på elementet i **Favoritter**-boksen.



3. Klikk på **Lagre**.

   Når du lagrer **Favoritter**, lagres alle gjeldende driverinnstillinger.

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du elementet i rullegardinlisten **Favoritter**. Skriveren er nå konfigurert til å skrive ut i samsvar med den valgte Favoritter-innstillingen.

Hvis du vil slette et Favoritter-element, velger du elementet i listen og klikker på **Slett**.

Du kan også gjenopprette skriverdriverens standardinnstillinger ved å velge **Skriverstandard** i listen.

Bruke Hjelp

Skriveren har en elektronisk hjelpefunksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Hjelp**-knappen i skriverens egenskapsvindu. Hjelpen inneholder detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

Du kan også klikke på øverst i høyre hjørne i vinduet, og deretter klikke på en hvilken som helst innstilling.

3 Avansert utskrift

Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativer og avanserte utskriftsoppgaver.

MERK:
- Skriverdrivervinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som følger med.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)**
- **Skrive ut plakater**
- **Skrive ut hefter**
- **Skrive ut på begge sider av arket**
- **Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument**
- **Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse**
- **Bruke vannmerker**
- **Bruke overlegg**

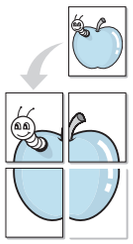
Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes i angitt rekkefølge på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. I kategorien **Oppsett** velger du **Flere sider per ark** i rullegardinlisten **Type oppsett**.
3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i rullegardinlisten **Sider per ark**.
4. Velg om nødvendig siderekkefølgen i rullegardinlisten **Siderekkefølge**.

   Merk av for **Skriv ut sidekant** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.
5. Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
6. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

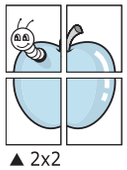
Skrive ut plakater



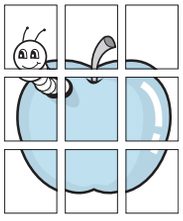
Med funksjonen for plakatutskrift kan du skrive ut et enkeltsidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du deretter kan lime sammen til et dokument i plakatstørrelse.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. Klikk kategorien **Oppsett,** og velg **Plakatutskrift** i rullegardinlisten **Type oppsett**.
3. Konfigurer plakatalternativer:

   Du kan velge sideoppsettet **Plakat<2x2>**, **Plakat<3x3>**, **Plakat<4x4>** eller **Egendefinert**. Hvis du velger **Plakat<2x2>**, vil utskriften automatisk strekkes over fire fysiske sider. Hvis alternativet er satt til Egendefinert, kan du forstørre originalen med 150 til 400 %. Avhengig av forstørrelsesgraden, justeres sideoppsettet automatisk til **Plakat<2x2>**, **Plakat<3x3>** eller **Plakat<4x4>**.

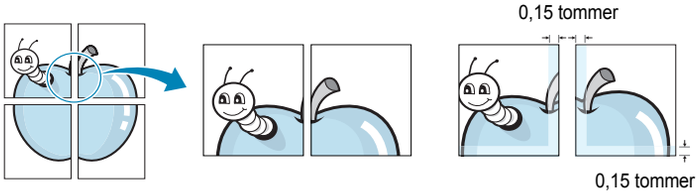


▲ 2x2



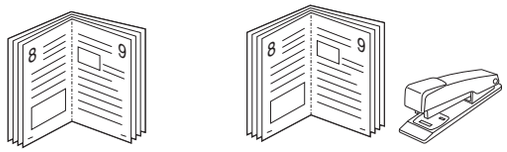
▲ 3x3

Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å lime arkene sammen.



4. Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Gjør ferdig plakaten ved å lime arkene sammen.

Skrive ut hefter



Med funksjonen for hefteutskrift kan du skrive ut et dokument på begge sider av arket og ordne sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. I kategorien **Oppsett** velger du **Hefteutskrift** i rullegardinlisten for **Type**.

MERK:Alternativet **Hefteutskrift** er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelig papirstørrelse for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under **Størrelse** i kategorien **Papir** og kontrollere at **Hefteutskrift** i **Type**-listen i kategorien **Oppsett** er aktivert.

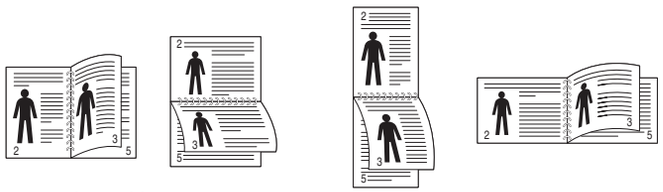
3. Klikk på kategorien **Papir** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
4. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.
5. Når sidene er skrevet ut, bretter og stifter du dem.

Skrive ut på begge sider av arket

Du kan skrive ut på begge sider av et ark. Før du skriver ut, må du bestemme hvilken retning dokumentet skal skrives ut i.

Følgende alternativer finnes:

- **Skriverinnstilling**: Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på skriverens kontrollpanel. ***Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.***
- **Ingen**
- **Langside**: Det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- **Kortside**: Brukes ofte for kalendere.



▲ Langside ▲ Kortside

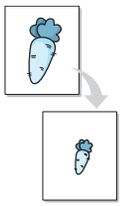
- **Omvendt dobbeltsidig**: Du kan velge rekkefølge for dobbeltsidig utskrift. Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren. ***Hvis dette alternativet ikke vises, finnes ikke denne funksjonen på skriveren.***

MERK: Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp og skade på skriveren.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. Velg papirretning i kategorien **Oppsett**.
3. Velg ønsket alternativ for innbinding under **Dobbeltsidig utskrift**.
4. Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

MERK: Hvis skriveren ikke har en dupleksenhet, må du fullføre utskriftsjobben manuelt. Skriveren skriver først ut annenhver side av dokumentet. Når den første siden av jobben er skrevet ut, vises vinduet for utskriftstips. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre utskriften.

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

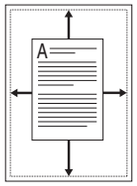


Du kan endre størrelsen på sideinnholdet, slik at det blir større eller mindre på den utskrevne siden.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. I kategorien **Papir** velger du **Skaler utskrift** i rullegardinlisten **Utskriftstype**.
3. Angi skaleringsgraden i **Prosent**-boksen.

   Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.
4. Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Papiralternativer**.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse



Med denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig hvis du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. I kategorien **Papir** velger du **Tilpass til side** i rullegardinlisten **Utskriftstype**.
3. Velg riktig størrelse i rullegardinlisten **Utskriftsstørrelse**.
4. Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Papiralternativer**.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Bruke vannmerker

Med vannmerkealternativet kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store grå bokstaver med teksten UTKAST eller FORTROLIG diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det følger flere forhåndsdefinerte vannmerker med skriveren, og du kan endre disse eller legge til nye vannmerker.

Bruke et eksisterende vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og velg det ønskede vannmerket i rullegardinlisten **Vannmerke**. Det valgte vannmerket vises på forhåndsvisningsbildet.
3. Klikk på **OK**, og start utskriften.

MERK: Forhåndsvisningsbildet viser hvordan siden vil se ut når den er skrevet ut.

Opprette et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og klikk på **Rediger** under **Vannmerke**. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
3. Skriv inn en tekstmelding i boksen **Vannmerkemelding**. Du kan skrive inn opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet.

   Hvis du merker av for **Bare første side**, skrives vannmerket bare ut på første side.
4. Velg vannmerkealternativer.

   Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under **Skriftattributter**, og angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
5. Klikk på **Tilføy** for å legge til det nye vannmerket i listen.
6. Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK** og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **<Ikke noe vannmerke>** i rullegardinlisten **Vannmerke**.

Redigere et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og klikk på **Rediger** under **Vannmerke**. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
3. Velg det vannmerket du ønsker å redigere, i listen **Aktuelle vannmerker**, og endre vannmerkemeldingen og -alternativene.
4. Klikk på **Oppdater** for å lagre endringen.
5. Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Slette et vannmerke

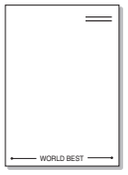
1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
2. I kategorien **Tilleggsfunksjoner** klikker du på **Rediger** under Vannmerke. Vinduet **Rediger vannmerke** vises.
3. Velg vannmerket du vil slette i listen **Aktuelle vannmerker**, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Bruke overlegg

Hva er et overlegg?

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk (HDD) i et spesielt filformat som kan skrives ut i et hvilket som helst dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du vil skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn forhåndstrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi skriveren beskjed om å skrive ut brevhodet i dokumentet ditt.

Opprette et nytt sideoverlegg



Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt sideoverlegg som inneholder logoen eller bildet.

1. Opprett eller åpne et dokument som inneholder en tekst eller et bilde som skal brukes i et nytt sideoverlegg. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg.
2. Hvis du vil lagre dokumentet som et overlegg, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
3. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**, og klikk på **Rediger** under **Overlegg**.
4. I vinduet Rediger overlegg klikker du på **Opprett overlegg**.
5. Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i **Filnavn**-boksen i vinduet Opprett overlegg. Velg om nødvendig målbanen. (Standardbanen er C:\FormOver.)
6. Klikk på **Lagre**. Navnet vises i **Overleggliste**-boksen.
7. Klikk på **OK** eller **Ja** for å fullføre opprettingen.

   Filen blir ikke skrevet ut. Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.

MERK: Størrelsen på overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med dokumentet. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

1. Opprett eller åpne dokumentet som skal skrives ut.
2. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 13.
3. Klikk på kategorien **Tilleggsfunksjoner**.
4. Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten **Overlegg**.
5. Hvis den ønskede overleggfilen ikke vises i **Overlegg**-listen, klikker du på **Rediger** og deretter på **Last overlegg** og velger overleggfilen.

   Hvis du har lagret overleggfilen du ønsker å bruke, i et eksternt lager, kan du også laste inn filen når du går til vinduet **Last overlegg**.

   Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises i **Overleggliste**-boksen og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overleggliste**-boksen.
6. Klikk på **Bekreft sideoverlegg ved utskrift** om nødvendig.

   Hvis denne boksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte at du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.

   Hvis denne boksen er tom, og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.
7. Klikk på **OK** eller **Ja** til utskriften starter.

   Det valgte overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben og skrives ut på dokumentet.

MERK: Oppløsningen til overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet overlegget skal skrives ut sammen med.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg du ikke lenger har bruk for.

1. I vinduet for skriveregenskaper klikker du på kategorien **Tilleggsfunksjoner**.
2. Klikk på **Rediger** under **Overlegg**.
3. Velg overlegget du vil slette, i **Overleggliste**-boksen.
4. Klikk på **Slett overlegg**.
5. Når det vises et vindu der du blir bedt om å bekrefte, klikker du på **Ja**.
6. Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

4 Bruke Windows PostScript-driver

Du kan bruke PostScript-driveren som ble levert sammen med system-CDen, til å skrive ut et dokument.

PPD-filer i kombinasjon med PostScript-driveren bruker skriverfunksjonene og setter datamaskinen i stand til å kommunisere med skriveren. På den medfølgende programvare-CDen finnes et installeringsprogram for PPD-filene.

Skriverinnstillinger

Du kan bruke egenskapsvinduet for skriveren, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. Når egenskapsvinduet for skriveren vises, kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for utskriftsjobben.

Egenskapsvinduet for skriveren kan være forskjellig, avhengig av operativsystemet. Denne brukerhåndboken viser Egenskaper-vinduet i Windows XP.

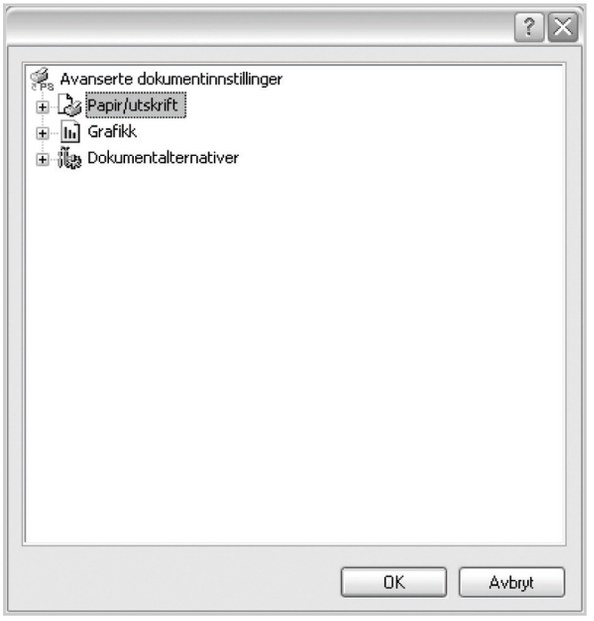
Vinduet **Egenskaper** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig fra det vinduet som vises på din maskin, avhengig av hvilken skriver som er i bruk.

MERKNADER:

- De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. **Hvis du vil gjøre endringene permanente**, må du endre innstillingene i mappen Skrivere.
- Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.
  1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
  2. Velg **Skrivere og telefakser**.
  3. Velg **ikonet for skriverdriveren**.
  4. Høyreklikk på ikonet og velg **Utskriftsinnstillinger**.
  5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK.

Avansert

Du kan bruke avanserte innstillinger ved å klikke på knappen **Avansert**.



- **Papir/utskrift**: Bruk dette alternativet til å velge størrelsen på papiret i skuffen.
- **Grafikk**: Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten.
- **Dokumentalternativer**: Bruk dette alternativet til å angi PostScript-alternativer eller skriverfunksjoner.

Bruke Hjelp

Du kan klikke på øverst i høyre hjørne i vinduet, og deretter klikke på en hvilken som helst innstilling.

5 Bruke Verktøy for direkte utskrift

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du skriver ut PDF-filer med Verktøy for direkte utskrift, uten at du trenger å åpne filene.

ADVARSEL:

- Du kan ikke skrive ut PDF-filer som er sperret for utskrift. Deaktiver funksjonen for utskriftssperring, og prøv å skrive ut på nytt.
- Du kan ikke skrive ut PDF-filer som er passordbeskyttet. Deaktiver passordfunksjonen, og prøv å skrive ut på nytt.
- Avhengig av hvordan en PDF-fil er opprettet, kan den kanskje ikke skrives ut med programmet **Verktøy for direkte utskrift**.
- Om du kan skrive ut PDF-filer eller ikke med programmet **Verktøy for direkte utskrift**, avhenger av om det er installert en harddisk i skriveren.
- Programmet **Verktøy for direkte utskrift** støtter PDF-versjon 1.4 og tidligere. I en høyere versjon må du åpne filen for å kunne skrive den ut.

Oversikt over Verktøy for direkte utskrift

Verktøy for direkte utskrift er et program som sender PDF-filer direkte til skriveren, uten at du trenger å åpne filene. Det sender data gjennom utskriftskøen for Windows via skriverdriverporten. Det støtter bare PDF-format.

Hvis du vil installere programmet, velger du **Egendefinert** og merker av for dette programmet når du installerer skriverdriveren.

Skrive ut

Du kan skrive ut med Verktøy for direkte utskrift på flere måter.

Fra vinduet Verktøy for direkte utskrift

1. Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Verktøy for direkte utskrift** → **Verktøy for direkte utskrift**.

   Du kan også dobbeltklikke på snarveisikonet for Verktøy for direkte utskrift på skrivebordet.

   Vinduet Verktøy for direkte utskrift åpnes.
2. Velg ønsket skriver under Velg skriver og klikk på **Bla gjennom**.
3. Velg PDF-filen du vil skrive ut og klikk på **Åpne**.

   PDF-filen blir lagt til i Velg filer.
4. Tilpass skriverinnstillingene til dine behov. Se neste kolonne.
5. Klikk på **Skriv ut**.

   Den valgte PDF-filen sendes til skriveren.

Bruke snarveisikonet

1. Dra PDF-filen som skal skrives ut, til snarveisikonet for Verktøy for direkte utskrift på skrivebordet og slipp den.

   Den valgte PDF-filen sendes til standardskriveren.

MERK: Hvis standardskriveren ikke støtter Verktøy for direkte utskrift, åpnes et vindu som varsler om at du må velge riktig skriver. Velg riktig skriver under Velg skriver.

2. Tilpass skriverinnstillingene til dine behov.
3. Klikk på **Skriv ut**.

   Den valgte PDF-filen sendes til skriveren.

Bruke menyen for høyre museknapp

1. Høyreklikk på PDF-filen du vil skrive ut, og velg **Direkte utskrift**.

   Når vinduet Verktøy for direkte utskrift åpnes, er PDF-filen lagt til.
2. Velg ønsket skriver.
3. Tilpass skriverinnstillingene til dine behov. Se delen nedenfor.
4. Klikk på **Skriv ut**.

   Den valgte PDF-filen sendes til skriveren.

6 Dele skriveren lokalt

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin, som kalles "vertsdatamaskinen", i nettverket.

Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.

MERKNADER:

- Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.
- Hvis du må vite det nøyaktige navnet på skriveren, se CDen som følger med.

Konfigurere en vertsdatamaskin

1. Start Windows.
2. På **Start**-menyen velger du **Skrivere og telefakser**.
3. Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**.
4. Velg **Deling** på **Skriver**-menyen.
5. Merk av for **Del denne skriveren**.
6. Fyll ut feltet **Delt navn**, og klikk på **OK**.

Konfigurere en klientdatamaskin

1. Høyreklikk på **Start**-knappen i Windows, og velg **Utforsk**.
2. Velg **Mine nettverkssteder**, og høyreklikk på **Søk etter datamaskiner**.
3. Skriv inn IP-adressen til vertsdatamaskinen i feltet **Datamaskinnavn**, og klikk på **Søk**. (Hvis datamaskinen krever **Brukernavn** og **Passord**, skriver du inn brukernavnet og passordet til kontoen på vertsdatamaskinen.)
4. Dobbeltklikk på **Skrivere og telefakser**.
5. Høyreklikk på driverikonet, og velg **Koble til**.
6. Klikk på **Ja** hvis det vises en bekreftelsesmelding for installasjon.

7 Skanning

Skanning med maskinen gjør om bilder og tekst til digitale filer på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, publiseres på en webside eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut ved hjelp av Samsung programvaren eller WIA-driveren.

Dette kapitlet inneholder:

- **Bruk av Samsung Easy Document Creator**
- **Skanning med TWAIN-kompatibel programvare**
- **Skanne ved hjelp av WIA-driveren**

MERK:

- ***Kontroller operativsystemet som er kompatibelt med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.***
- ***Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.***
- ***Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Avhengig av systemet og hva du skal skanne, kan det derfor hende at du ikke kan skanne med bestemte oppløsninger, spesielt hvis du prøver å skanne med høy oppløsning (høye dpi-verdier).***

Bruk av Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator er en applikasjon som lar brukerne skanne, kompilere og lagre dokumenter i flere formater, som f. eks. .epub-format. Disse dokumentene kan deles via sider for sosiale nettverk eller faks. Enten du er en student som trenger for å organisere forskning fra biblioteket eller du har et skannet bilde fra fjorårets bursdagsfest som er lagret på hjemme-PC-en, vil Easy Document Creator gi deg verktøyet du måtte trenge.

MERK:

- Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.
- Windows XP eller høyere og Internet Explorer 6.0 eller høyere er minimumskrav for Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator installeres automatisk når du installerer maskinens programvare.

Bruk av Samsung Easy Document Creator

Slik åpner du programmet:

Velg **Start** > **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Printer Manager** > **Samsung Easy Printer Manager**.

Grensesnittet for Samsung Easy Printer Manager omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:

MERK: Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.

1	(Informasjon)	Klikk på informasjonsknappen for å se informasjon om programversjon.
	(Hjelp)	Klikk på hjelp-knappen for å få informasjon om alternativer du ønsker å bruke.
2	Hurtigskanning	Skanner automatisk med innstillingene gitt i Konfigurasjon. Du kan forhåndsinnstille alternativer som for eksempel type, dokumentstørrelse, oppløsning eller filtype.
3	Skanning	Gir flere alternativer for skanning av dokumenter på en en-til-en-basis. **MERK**: Tekstkonvertering vil kun være tilgjengelig etter installasjon av optisk tegngjenkjenning (OCR) programvare fra egen installasjonsfil. • **Bildeskanning**: Brukes til å skanne enkle eller flere bilder. • **Dokumentskanning**: Brukes for skanning av dokumenter med tekst eller både tekst og bilder. • **Tekstkonvertering**: Brukes for skanning av dokumenter som må lagres i et redigerbart tekstformat. • **Bokskanning**: Brukes for skanning av bøker med glassplate-skanner. • **Favoritter**: Brukeropprettede favoritter til hyppig brukte skanneinnstillinger.
4	SNS-opplasting	Gir en enkel og rask måte å laste opp filer til en rekke nettsamfunn (SNS). Skann et bilde direkte eller velg en eksisterende bilde å laste opp til Facebook, Flickr, Picasa, Google Docs, eller Twitter. **MERK**: Opplasting med SNS er kun tilgjengelig etter at Microsoft®.NET Framework 3.5 Service Pack 1 er installert (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) og Windows XP eller høyere og Internet Explorer 7.0 eller høyere kreves.
5	E-bokkonvertering	Gir muligheten til å skanne flere dokumenter i som en e-bok eller konvertere eksisterende filer til e-bok format (.epub-fil).
6	Send faks	Gir mulighet for å fakse dokumentet direkte fra Easy Document Creator hvis driveren Samsung Network PC Fax er installert. **MERK**: Hvis driveren Samsung Network PC Fax ikke er installert vil dette være nedtonet.
7	Konfigurasjon	Gir alternativer for **Vanlig** og **Hurtigskanning**.
8	Enhetsnavn	Viser enheten for skanning/faksing klar til bruk.
9	Søk	Hvis du ikke kan se noen enhet klar til bruk, klikk på knappen og finn en enhet. **MERK**: Klikk på **Søk nå** for automatisk søk etter alle enheter du har tilgang til.

MERK: Klikk på knappen **Hjelp** ( ) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

Bruk av funksjoner

Skanning

1. Legg et enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på Skanning fra hjemmeskjermen.
3. Velg type skanning eller en favoritt og klikk deretter Start.
4. Juster bildet (Skanningsinnstillinger eller Flere alternativer).
5. Klikk på Skanning for å skanne et bilde eller Forhåndsvis for å forhåndsvise bildet.
6. Velg Lagre på plassering, Send til e-post eller Send til SNS.
7. Klikk på Lagre (lagre et skann), Send (send skann som e-post) eller Del (opplasting).

MERK:Hvis det er plass på dokumentglasset, kan mer enn ett bilde skannes samtidig. Bruk verktøyet for å velge flere områder.

Hurtig skanning

Konfigurere hurtig skanning

Slik setter du alternativene for hurtig skanning:

1. Klikk på **Konfigurasjon** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Standard** for å bruke standard innstillinger, eller velg egne alternativer.
3. Klikk på **Bruk** for å lagre endringene.

Slik bruker du hurtigskanning

1. Legg et enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Hurtigskanning** fra hjemmeskjermen.
3. Velg en lagringslokasjon for skannede bilder.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre bildet.

MERK: Klikk på **Skann mer** for å skanne flere bilder med samme innstillinger.

Skanning til et nettsamfunn

Skann direkte

1. Legg et enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til SNS > Start**.
4. Klikk på **Skanning**.

Laste opp eksisterende fil

1. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til SNS** > **Start**.
3. Velg nettsamfunn og klikk på **Legg til bilde** for å finne filen for opplasting.
4. Velg et nettsamfunn du vil sende bilde til og klikk **Neste**.
5. Følg instruksjonene for de respektive nettsamfunnene.

MERK: Hvis det er problemer med tilgang eller opplasting til alle SNS-område på grunn av et nettverkmiljø-problem, må du kontrollere sikkerhetsbegrensninger etablert i nettverket ditt med nettverksadministratoren. Korrekt funksjon for SNS-opplasting garanteres med Samsung Easy Document Creator. Ubegrenset nettverk miljø er nødvendig for HTTPS-kommunikasjon.

Konvertering til e-bok

Skann direkte

1. Legg et enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til e-bok**> **Start**.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for .**epub**-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Konvertere eksisterende filer

1. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til e-bok**> **Start**.
3. Klikk på **Legg til bilde** for å finne filen som skal konverteres.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for .**epub**-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Sende en faks

1. Legg et enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Send faks** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk legg til fil og finn filen som skal fakses.
4. Klikk på **Send faks**.
5. Skriv inn faksinformasjon (mottakers nummer, forside-informasjon etc).
6. Klikk på **Send**.

plug-ins

Easy Document Creator vil også opprette nye plug-ins for Microsoft PowerPoint, Word og Excel. Disse nye plug-ins vil være en ny meny for Easy Document Creator på applikasjonenes menyer: Skann til Office, Send Faks, og E-bok.

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe Photoshop. Første gang du skanner med maskinen, må du velge den som TWAIN-kilde i programmet du bruker.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF (eller ADF).

   ELLER

   Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
3. Åpne et program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
5. Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

MERK: Følg programmets instruksjoner for innlasting av bilder. Se brukerhåndboken for programmet.

Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) for å skanne bilder. WIA er en av standardkomponentene som leveres av Microsoft® Windows® XP og fungerer med digitalkameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren, kan du bruke WIA-driveren til å skanne og enkelt manipulere bilder uten å bruke annen programvare.

MERK: WIA-driveren fungerer bare på Windows XP/Vista/7 med USB-port.

Windows XP

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF (eller ADF).

   ELLER

   Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
2. Fra **Start**-menyen på skrivebordet, velger du **Innstillinger**, **Kontrollpanel** og **Skannere og kameraer**.
3. Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**. Veiviseren for skanner og kamera starter.
4. Velg skanningsinnstillingene, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
5. Klikk på **Neste**.
6. Skriv inn et bildenavn, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.
7. Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

MERK: Hvis du vil avbryte skannejobben, trykker du på Stop-knappen i skannervinduet og i kameraveiviseren.

Windows Vista

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF (eller ADF).

   ELLER

   Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
2. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skannere og kameraer**.
3. Klikk på **Skann et dokument eller bilde**. Da åpnes programmet **Windows Faksing og skanning** automatisk.

MERK: Hvis du vil vise skannerne, klikker du på **View scanners and cameras**. Hvis **Scan a document or picture** ikke finnes, åpner du MS Paint-programmet og klikker på **View scanners and cameras...** på **File**-menyen.

4. Klikk på **Skann**, og skannerdriveren åpnes.
5. Velg skanneinnstillinger, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
6. Klikk på **Skann**.

MERK: Hvis du vil avbryte skannejobben, klikker du på Avbryt i veiviseren for skanner og kamera.

Windows 7

1. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF (eller ADF).

   ELLER

   Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.

2. Klikk **på Start** → **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
3. Høyreklikk på ikonet for enhetsdriveren i **Skrivere og telefakser** → **Start skanning**. **Ny skanning**-programmet vises.
4. Velg skanneinnstillinger, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
5. Klikk på **Skann**.

8 Bruke Smart Panel

Smart Panel er et program som overvåker og viser statusen for skriveren, og som du kan bruke til å tilpasse skriverens innstillinger. Hvis du bruker Windows eller Macintosh, installeres Smart Panel automatisk når du installerer skriverprogramvaren. Hvis du bruker Linux, laster du ned Smart Panel fra Samsungs webområde (www.samsung.com/printer) og installerer den.

MERK:

- Du trenger følgende for å bruke programmet:
  - Hvis du vil kontrollere hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren, ser du under skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.
  - Mac OS X 10.3 eller nyere
  - Linux. Hvis du vil kontrollere hvilke Linux-systemer som er kompatible med skriveren, ser du under skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.
  - Internet Explorer versjon 5.0 eller høyere for Flash-animasjon i HTML-hjelpen.
- Hvis du må vite det nøyaktige, kan du se på den medfølgende CDen.

Forstå Smart Panel

Hvis det oppstår en feil under utskrift, åpnes Smart Panel automatisk og viser feilen.

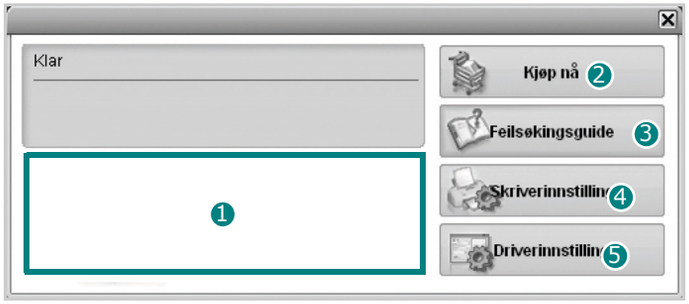
Du kan også starte Smart Panel manuelt. Dobbeltklikk Smart Panel-ikonet i oppgavelinjen (i Windows), eller varslingsområdet (i Linux). Du kan også klikke på den i statuslinjen (i Mac OS X).

Hvis du bruker Windows, kan du fra **Start**-menyen velge **Programmer** eller **Alle programmer** → **navnet på skrioverdriveren** → **Smart Panel**.

MERK:

- Hvis du allerede har installert mer enn én Samsung-skriver, må du først velge skrivermodellen du ønsker, for å kunne bruke det tilhørende Smart Panel. Høyreklikk (i Windows eller Linux) eller klikk (i Mac OS X) Smart Panel-ikonet og velg **navnet på skriveren**.
- Smart Panel-vinduet og innholdet som vises i denne programvarehåndboken kan variere noe, alt etter hvilken skriver eller hvilket operativsystem som brukes.

Smart Panel-programmet viser gjeldende status for skriveren, nivået for tonerkassett(er) og andre typer informasjon. Du kan også endre innstillinger.



❶ Tonernivå

Du kan vise hvor mye toner som er igjen i tonerkassetten(e). Skriveren og antall tonerkassetter som som vises i vinduet ovenfor, kan variere alt etter hvilken skriver som brukes. Mange skrivere har ikke denne funksjonen.

❷ Kjøp nå

Du kan bestille reservetonerkassett(er) elektronisk.

❸ Feilsøkingsguide

Du kan vise hjelp for å løse problemer.

❺ Driverinnstilling (Kun for Windows)

Du kan bruke vinduet for skriveregenskaper, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger for å bruke skriveren.Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Se ”Skriverinnstillinger” på side 14.

Åpne feilsøkingsguiden

Ved hjelp av feilsøkingsguiden kan du vise løsninger for feilstatusproblemer.

Høyreklikk (i Windows eller Linux) eller klikk (i Mac OS X) Smart Panel-ikonet og velg **Feilsøkingsguide**.

Endre innstillingene for Smart Panel-programmet

Høyreklikk (i Windows eller Linux) eller klikk (i Mac OS X) Smart Panel-ikonet og velg **Alternativer**.

Velg ønskede innstillinger i **Alternativer**-vinduet.

9 Bruke skriveren i Linux

Du kan bruke maskinen i et Linux-miljø.

Dette kapitlet inneholder:

- **Komme i gang**
- **Installere Unified Linux-driveren**
- **Bruke Unified Driver Configurator**
- **Konfigurere skriveregenskaper**
- **Skrive ut et dokument**
- **Skanne et dokument**

Komme i gang

Du må laste ned Linux-programvarepakken fra Samsungs webområde (www.samsung.com/printer) for å installere skriver- og skannerprogramvaren.

Samsungs Unified Linux-driverpakke inneholder skriver- og skannerdrivere, som gjør det mulig å skrive ut dokumenter og skanne bilder. Pakken inneholder også kraftige programmer for konfigurering av maskinen og videre behandling av de skannede dokumentene.

Når driveren er installert på Linux-systemet, kan du bruke driverpakken til å overvåke flere maskinenheter samtidig, via raske ECP-parallellporter og USB.

De innlastede dokumentene kan deretter redigeres, skrives ut på de samme lokale maskin- eller nettverksskriverne, sendes via e-post, lastes opp til et FTP-område eller overføres til et eksternt OCR-system.

Installere Unified Linux-driveren

Installere Unified Linux-driveren

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Når **Administrator Login**-vinduet vises, skriver du inn root i **Login**-feltet og angir systempassordet.

MERK: Du må logge på som superbruker (root) for å installere maskinprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.

3. Fra Samsungs webområde laster du ned pakken Unified Linux Driver til datamaskinen din.
4. Høyreklikk på pakken **Unified Linux Driver**, og pakk den ut.
5. Dobbeltklikk på **cdroot** > **autorun**.
6. Når velkomstskjermbildet vises, klikker du på **Next**.

7. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Finish**.

   Installasjonsprogrammet har tilføyd ikonet Unified Driver Configurator på skrivebordet og gruppen Unified Driver på systemmenyen. Hvis det oppstår problemer, kan du konsultere den elektroniske hjelpen, som er tilgjengelig via systemmenyen eller fra Windows-programmene i driverpakken, for eksempel **Unified Driver Configurator**.

Installere SmartPanel

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Når **Administrator Login**-vinduet vises, skriver du inn root i **Login**-feltet og angir systempassordet.

MERK: Du må logge på som superbruker (root) for å installere maskinprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.

3. Fra Samsungs webområde laster du ned og pakker ut **Smart Panel**-pakken til datamaskinen din.
4. Høyreklikk på pakken Smart Panel, og pakk den ut.
5. Dobbeltklikk på **cdroot** > **Linux** > **smartpanel** > **install.sh**.

Avinstallere Unified Linux-driveren

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Når **Administrator Login**-vinduet vises, skriver du inn "root" i **Login**-feltet og angir systempassordet.

   Du må logge på som superbruker (root) for å kunne avinstallere skriverdriveren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.
3. Klikk ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjermbildet vises, skriver du inn følgende:

   [root@localhost root]#cd /opt/Samsung/mfp/uninstall/[root@localhost uninstall]#./uninstall.sh
4. Klikk på **Uninstall**.
5. Klikk på **Next**.
6. Klikk på **Finish**.

Bruke Unified Driver Configurator

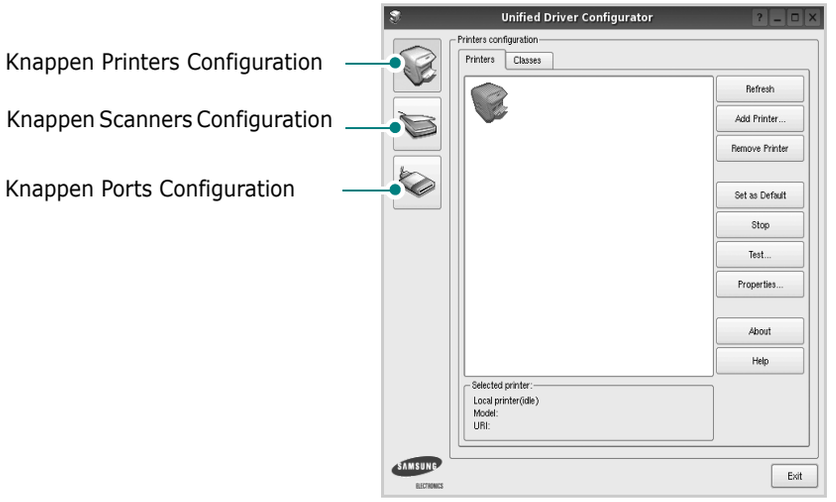
Unified Linux Driver Configurator er et verktøy som hovedsakelig er ment til konfigurering av skriver- eller MFP-enheter. Siden en MFP-enhet er en kombinasjon av en skriver og en skanner, sørger Unified Linux Driver Configurator for alternativer som er logisk gruppert etter skriver- og skannerfunksjoner. Det finnes også et eget alternativ for MFP-porten som er ansvarlig for å regulere tilgangen til en MFP-skriver og -skanner via én enkelt I/U-kanal.

Når du har installert Unified Linux-driveren, blir Unified Linux Driver Configurator-ikonet automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.

   Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge **Samsung Unified Driver** og deretter **Samsung Unified Driver Configurator**.
2. Trykk på hver av knappene i Modules-ruten for å bytte til det tilsvarende konfigurasjonsvinduet.



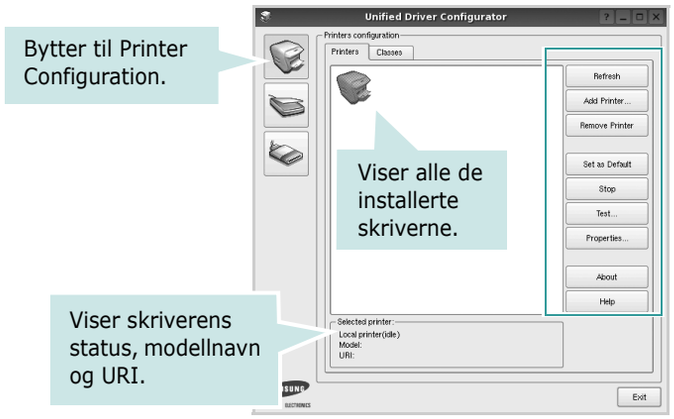
   Du kan åpne hjelpen ved å klikke på **Help**.
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på **Exit** for å lukke Unified Driver Configurator.

Printers Configuration

Printers Configuration har to kategorier, **Printers** og **Classes**.

Kategorien Printers

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på skriverikonet til venstre i Unified Driver Configurator-vinduet.



Du kan bruke følgende knapper for skriverkontroll:

- **Refresh**: fornyer listen over tilgjengelige skrivere.
- **Add Printer**: gjør det mulig å tilføye en ny skriver.
- **Remove Printer**: fjerner den valgte skriveren.
- **Set as Default**: definerer den gjeldende skriveren som standardskriver.
- **Stop**/**Start**: stopper/starter skriveren.
- **Test**: du kan skrive ut en testside for å kontrollere om maskinen fungerer riktig.
- **Properties**: du kan vise og endre skriveregenskapene. Hvis du ønsker mer informasjon om dette, se side 37.

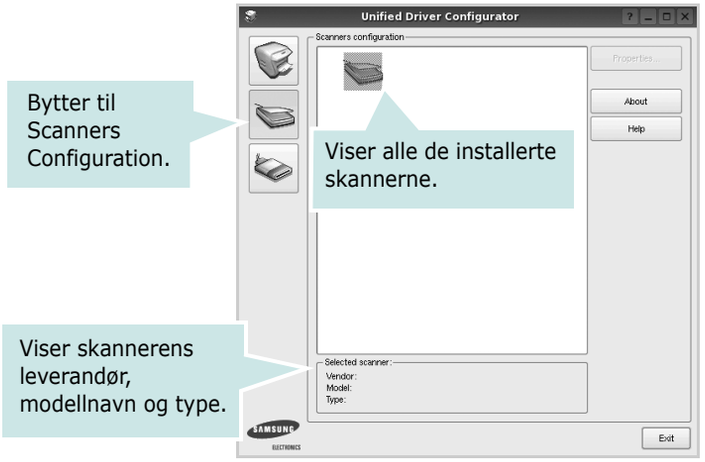
Kategorien Classes

Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.

- **Refresh**: Fornyer klasselisten.
- **Add Class...**: Du kan legge til en ny skriverklasse.
- **Remove Class**: Fjerner den valgte skriverklassen.

Scanners Configuration

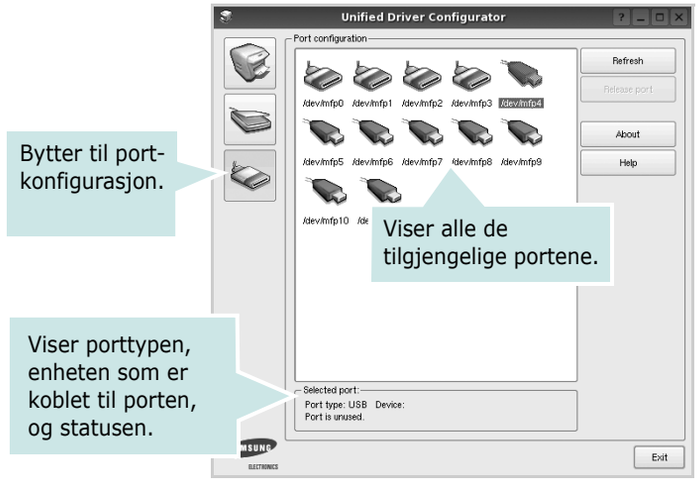
I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenheter, vise en liste over installerte Samsung MFP-enheter, endre enhetsegenskaper og skanne bilder.



- **Properties...**: Du kan endre skanneregenskapene og skanne et dokument. Se side 39.

Ports Configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige porter, kontrollere statusen for hver port og frigi en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn er avsluttet.



- **Refresh**: Fornyer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port**: Frigir den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Maskinen kan kobles til en vertsdatamaskin via parallellporten eller USB-porten. Siden MFP-enheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Samsung Unified Linux Driver-driverpakken sørger for en passende portdelingsmekanisme som brukes av Samsung skriver- og skannerdrivere. Driverne adresserer enhetene via MFP-porter. Det er mulig å vise den gjeldende statusen for en hvilken som helst MFP-port via Ports Configuration. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til én funksjonell blokk av MFP-enheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny MFP-enhet på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av Unified Driver Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for MFP-enhetens funksjonalitet. For MFP-skannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, så de riktige innstillingene blir tatt i bruk som standard.

Konfigurere skriveregenskaper

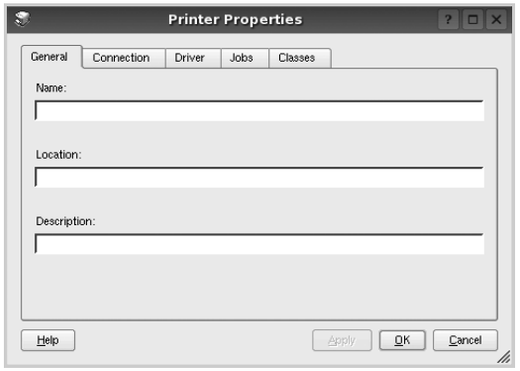
Ved hjelp av egenskapsvinduet fra skriverkonfigurasjonen kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne Unified Driver Configurator.

   Hvis det er nødvendig, bytter du til Printers Configuration.

2. Velg din maskin fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Properties**.

3. Vinduet Printer Properties åpnes.



Disse fem kategoriene vises øverst i vinduet:

- **General**: du kan endre skriverens plassering og navn. Navnet som blir angitt i denne kategorien, vises på skriverlisten i Printers Configuration.
- **Connection**: du kan vise eller velge en annen port. Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell eller motsatt under bruk, må du konfigurere skriverdriverporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver**: du kan vise eller velge en annen skriverdriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du definere standardalternativer for enheten.
- **Jobs**: viser listen over utskriftsjobber. Klikk på **Cancel job** hvis du vil avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** hvis du vil se tidligere jobber på jobblisten.
- **Classes**: viser klassen skriveren er i. Klikk på **Add to Class** hvis du vil tilføye skriveren i en bestemt klasse, eller klikk på **Remove from Class** hvis du vil fjerne skriveren fra den valgte klassen.

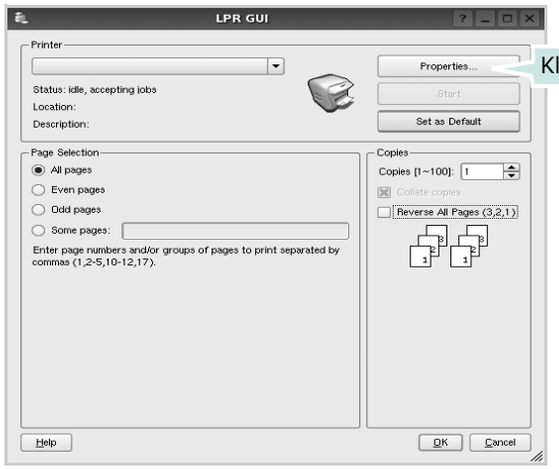
4. Klikk på **OK** hvis du vil ta i bruk endringene og lukke vinduet Printer Properties.

Skrive ut et dokument

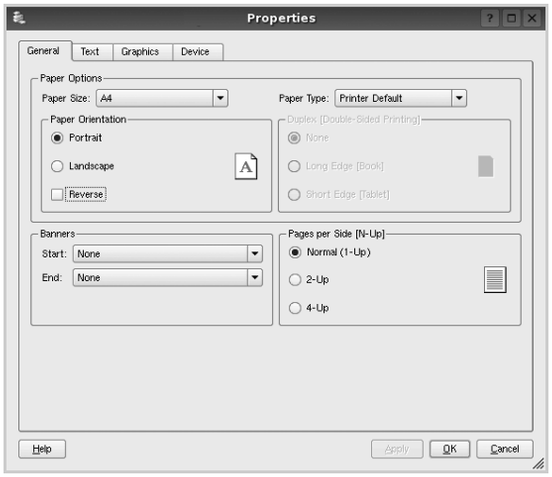
Skrive ut fra programmer

Det finnes mange Linux-programmer du kan skrive ut fra ved hjelp av Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilket som helst slikt program.

1. Velg **Print** på **File**-menyen fra programmet du bruker.
2. Velg **Print** direkte med **lpr**.
3. I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn fra skriverlisten og klikker på **Properties**.



4. Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Disse fire kategoriene vises øverst i vinduet.

- **General** – I denne kategorien kan du angi papirstørrelse, papirtype og papirretning for dokumenter. Du kan også aktivere funksjonen for dobbeltsidig utskrift, legge til start- og sluttbannere og angi antall sider per ark.
- **Text** – I denne kategorien kan du angi sidemarger og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
- **Graphics** – I denne kategorien kan du angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
- **Device** – I denne kategorien kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.

5. Klikk på **Apply** hvis du vil ta i bruk endringene og lukke vinduet Properties.
6. Klikk på **OK** i LPR GUI-vinduet for å starte utskriften.
7. Utskriftsvinduet vises, der du kan overvåke statusen for utskriftsjobben.

   Hvis du vil avbryte den gjeldende jobben, klikker du på **Cancel**.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut mange forskjellige typer filer på Samsung maskinenheten ved hjelp av standard CUPS-metode - direkte fra kommandolinjegrensesnittet. Du kan gjøre dette med lpr-funksjonen i CUPS. Skriverpakken erstatter imidlertid standard lpr-verktøy med et mye mer brukervennlig LPR GUI-program.

Slik skriver du ut en hvilken som helst dokumentfil:

1. Skriv *lpr <filnavn>* på kommandolinjen i Linux-skallet, og trykk på **Enter**. LPR GUI-vinduet vises.

   Når du bare skriver *lpr* og trykker på **Enter**, vises vinduet Select file(s) to print først. Velg de filene du vil skrive ut, og klikk på **Open**.
2. I LPR GUI-vinduet velger du skriveren fra listen, og endrer egenskapene for skriver og utskriftsjobb.

   Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, kan du se side 38.
3. Klikk på **OK** for å starte utskriften.

Skanne et dokument

Du kan skanne et dokument ved hjelp av vinduet Unified Driver Configurator.

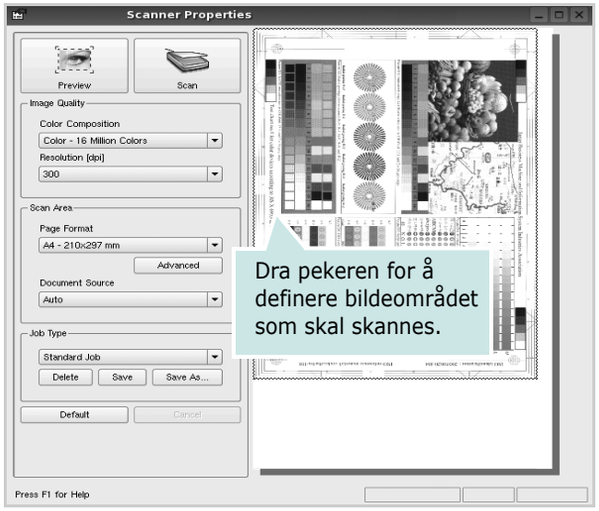
1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners Configuration.
3. Velg skanneren i listen.

Hvis du har bare én MFP-enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og er automatisk valgt.

Hvis du har to skannere koblet til datamaskinen, kan du når som helst velge hvilken av dem som skal brukes. Mens innlasting pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsalternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.

4. Klikk på **Properties**.
5. Legg dokumentet som skal skannes, med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADF) eller med forsiden ned på glassplaten.
6. Klikk på **Preview** i vinduet Scanner Properties.

   Dokumentet blir skannet og bildeforhåndsvisningen vises i forhåndsvisningsruten.



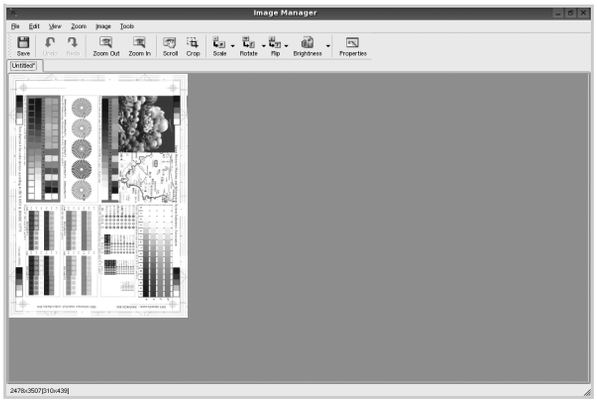
7. Endre skannealternativene i områdene Image Quality og Scan Area.
   - **Image Quality**: du kan velge fargesammensetning og skanneoppløsning for bildet.
   - **Scan Area**: du kan velge sidestørrelsen. Med **Advanced**-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

   Hvis du vil bruke de forhåndsdefinerte innstillingene for skannealternativene, velger du fra rullegardinlisten Job Type. Hvis du vil har mer informasjon om de forhåndsdefinerte Job Type-innstillingene, kan du se side 40.

   Du kan gjenopprette standardinnstillingene for skannealternativene ved å klikke på **Default**.
8. Når du er ferdig, klikker du på **Scan** for å starte skanningen.

   Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet, og den viser fremdriften for skanningen. Hvis du vil avbryte skanningen, klikker du på **Cancel**.

9 Det skannede bildet vises i den nye Image Manager-kategorien.



Hvis du vil redigere det skannede bildet, bruker du verktøylinjen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du redigerer et bilde, se side 40.

10 Når du er ferdig, klikker du på **Save** på verktøylinjen.

11 Velg filkatalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavnet.

12 Klikk på **Save**.

Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre innstillingene for skannealternativene slik at du kan bruke dem til en senere skanning.

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

1 Endre alternativene fra vinduet Scanner Properties.

2 Klikk på **Save As**.

3 Angi navnet på innstillingen.

4 Klikk på **OK**.

Innstillingen blir lagt til på rullegardinlisten Saved Settings.

Slik lagrer du en Job Type-innstilling for den neste skannejobben:

1 Velg innstillingen du vil bruke i rullegardinlisten Job Type.

2 Neste gang du åpner vinduet Scanner Properties, velges den lagrede innstillingen automatisk til skannejobben.

Slik sletter du en Job Type-innstilling:

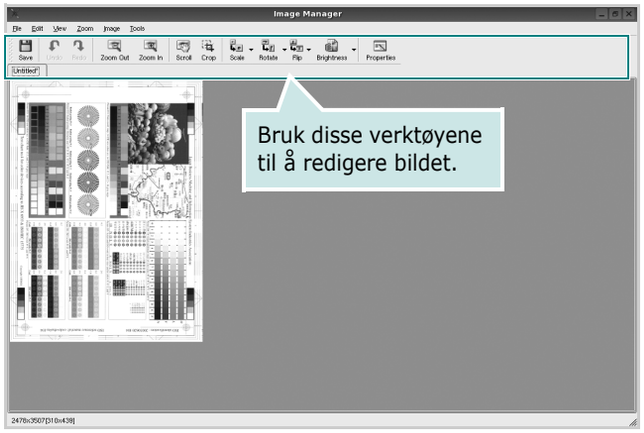
1 Velg innstillingen du vil slette i rullegardinlisten Job Type.

2 Klikk på **Delete**.

Innstillingen slettes fra listen.

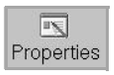
Bruke Image Manager

I Image Manager finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.



Du kan bruke disse verktøyene til å redigere bildet:

Verktøy	Funksjon
Save	Lagrer bildet.
Undo	Avbryter den siste handlingen.
Redo	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
Scroll	Du kan bla gjennom bildet.
Crop	Beskjærer det valgte bildeområdet.
Zoom Out	Zoomer bildet ut.
Zoom In	Zoomer bildet inn.
Scale	Du kan skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, vertikalt eller horisontalt.
Rotate	Du kan rotere bildet. Du kan velge antall grader fra rullegardinlisten.
Flip	Du kan vende bildet vertikalt eller horisontalt.

Verktøy	Funksjon
	Du kan justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller invertere bildet.
	Viser egenskapene for bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

10 Bruke skriveren med en Macintosh-maskin

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverksgrensesnittkort. Når du skriver ut en fil fra en Macintosh-maskin, kan du bruke PostScript-driveren ved å installere PPD-filen.

MERK: *Noen skrivere støtter ikke nettverksgrensesnitt. Kontroller at skriveren støtter et nettverksgrensesnitt ved å se i skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.*

Dette kapitlet inneholder:

- **Installere -programvare**
- **Avinstallere programvaren**
- **Installere skriveren**
- **Skrive ut**
- **Skanne**

Installere -programvare

På programvare-CD-en som fulgte med maskinen, finner du PPD-filen som trengs for å bruke CUPS-driveren eller Apple LaserWriter-driveren (bare tilgjengelig når du bruker en maskin som støtter PostScript-driveren) for å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Sett inn den medfølgende programvare-CD-en i CD-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på CD-ikonet på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
5. Dobbeltklikk på **Installer OS X**-ikonet.
6. Angi passordet, og klikk på **OK**.
7. Installasjonsvinduet for Samsung åpnes. Klikk på **Continue**.
8. Velg **Easy Install**, og klikk på **Install**. **Easy Install** anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger for å bruke maskinen, blir installert.

   Hvis du velger **Custom Install**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
9. Når det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket, klikker du på **Continue**.
10. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

MERK: HVIS DU HAR INSTALLERT SKANNERDRIVEREN, MÅ DU KLIKKE PÅ RESTART.

Avinstallere programvaren

Hvis skriveren ikke fungerer som den skal, kan du avinstallere driveren og installere den på nytt.

Følg trinnene nedenfor for å avinstallere driveren for Macintosh.

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Sett inn den medfølgende programvare-CD-en i CD-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på CD-ikonet på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
5. Dobbeltklikk på **Installer OS X**-ikonet.
6. Angi passordet, og klikk på **OK**.
7. Installasjonsvinduet for Samsung åpnes. Klikk på **Continue**.
8. Velg **Uninstall**, og klikk på **Uninstall**.
9. Når det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket, klikker du på **Continue**.
10. Når avinstallasjonen er ferdig, klikker du på **Quit**.

Installere skriveren

Skriveren kan installeres på forskjellige måter, avhengig av hvilken kabel du bruker til å koble skriveren til datamaskinen – nettverkskabelen eller USB-kabelen.

For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

MERK: *Noen skrivere støtter ikke nettverksgrensesnitt. Før du kobler til skriveren, må du kontrollere at skriveren støtter et nettverksgrensesnitt ved å se skriverspesifikasjonene i brukerhåndboken for skriveren.*

Mac OS 8.6–9.2

1. Følg instruksjonene i avsnittet “Installere -programvare” på side 42 for å installere PPD-filen på maskinen.
2. På **Apple**-menyen velger du **Velger**.
3. Klikk på **LaserWriter 8** (PostScript-driveren som fulgte med din Macintosh-maskin).

   Navnet på maskinen vises i listen.
4. Velg **SEC000xxxxxxxxx** fra skriverboksen (der xxxxxxxxx varierer fra maskin til maskin), og klikk på **Velg**.

   Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, klikker du på **Velg PPD**, velger **skriverens navn**, og klikker på **OK**.
5. Når installeringen er fullført, ser du maskinikonet på skrivebordet.
6. Lukk **Velger**.
7. Klikk på **OK** i vinduet som åpnes med melding om at gjeldende maskin er endret.

Mac OS 10.1 eller nyere

1. Følg instruksjonene i avsnittet “Installere -programvare” på side 42 for å installere PPD-filen på maskinen.
2. Åpne **Applications**-mappen → **Utilities** og **Print Setup Utility**.

   • For MAC OS 10.5~10.6: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Printer & Fax**.
3. Klikk på **Add** i **Printer List**.

   • For MAC OS 10.5~10.6: Trykk på "**+**"-ikonet. Et vindu åpnes.
4. For MAC OS 10.3: Velg kategorien **Rendezvous**.

   • For MAC OS 10.4: Klikk på **Default Browser** og finn **Bonjour**.

   • For MAC OS 10.5~10.6: Klikk på **Default** og finn **Bonjour**.

   Navnet på maskinen vises i listen. Velg **SEC000xxxxxxxxx** i skriverboksen, der **xxxxxxxxx** varierer fra maskin til maskin.

5 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Samsung** i **Skrivermodell** og **skriverens navn** i **Model Name**.

- For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Samsung** i **Print Using** og **skriverens navn** i **Model**.
- For MAC OS 10.5~10.6: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Select a driver to use...** og velger **skrivernavnet** i **Print Using**.

Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.

6 Klikk på **Legg til**.

For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin

Mac OS 10.1 eller nyere

1 Følg instruksjonene i avsnittet “Installere -programvare” på side 42 for å installere PPD-filen på datamaskinen.

2 Åpne **Applications**-mappen → **Utilities** og **Print Setup Utility**.

- For MAC OS 10.5~10.6: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Printer & Fax**.

3 Klikk på **Add** i **Printer List**.

- For MAC OS 10.5~10.6: Trykk på **"+"**-ikonet. Et vindu åpnes.

4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien **USB**.

- For MAC OS 10.4: Klikk på **Default Browser** og finn USB-tilkoblingen.
- For MAC OS 10.5~10.6: Klikk på **Default** og finn USB-tilkoblingen.

5 Velg **skrivernavnet**.

6 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Samsung** i **Skrivermodell** og **skriverens navn** i **Model Name**.

- For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Samsung** i **Print Using** og **skriverens navn** i **Model**.
- For MAC OS 10.5~10.6: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Select a driver to use...** og velger **skrivernavnet** i **Print Using**.

Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.

7 Klikk på **Legg til**.

Skrive ut

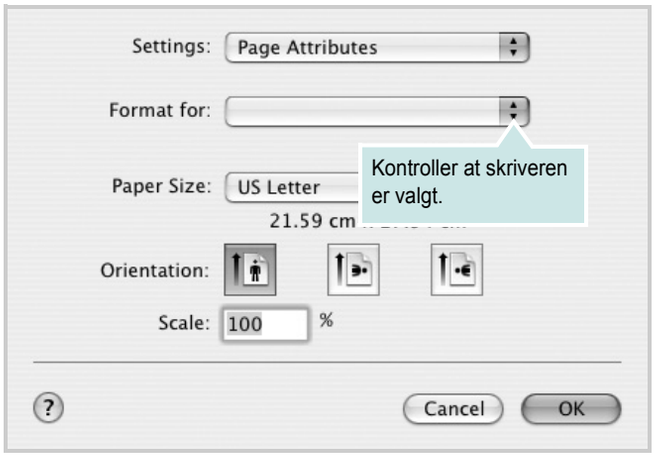
MERK:

- Egenskapsvinduet for Macintosh-skriveren som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som brukes. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- ***Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.***

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i hvert program du bruker. Følg disse trinnene når du skal skrive ut fra en Macintosh-maskin.

1. Åpne et Macintosh-program, og velg filen som skal skrives ut.
2. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup** (**Document Setup** i noen programmer).
3. Velg papirformat, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk på **OK**.



- Mac OS 10.3

4. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Print**.
5. Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
6. Klikk på **Print** når du er ferdig med å angi alternativene.

Endre skriverinnstillinger

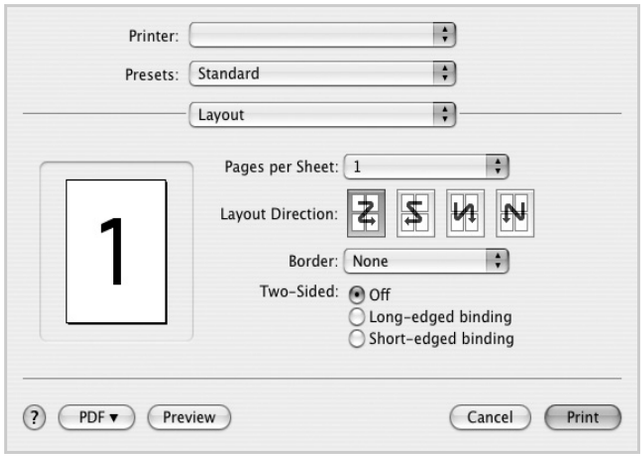
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet. Skrivernavnet som vises i egenskapsvinduet for skriveren, kan være forskjellig, avhengig av hvilken skriver som brukes. Bortsett fra navnet, er sammensetningen av egenskapsvinduet den samme.

MERK: Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Mac OS-versjon.

Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Velg **Layout** i **Presets**-listen for å få tilgang til følgende funksjoner:

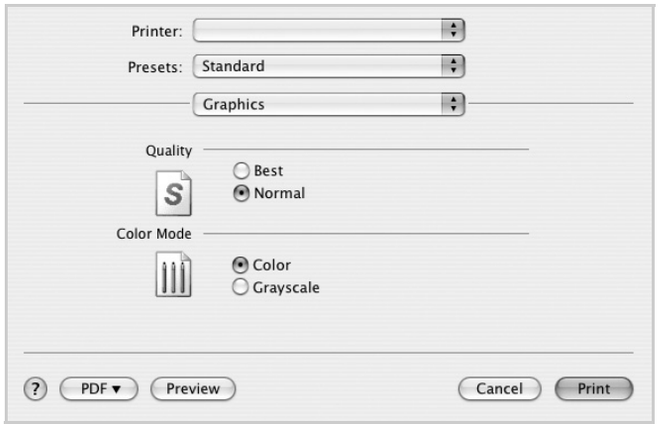


- Mac OS 10.4

- **Pages per Sheet**: Denne funksjonen angir hvor mange sider som skrives ut på én side. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark" i neste spalte.
- **Layout Direction**: Du kan velge utskriftsretningen på en side. Se eksemplene i programmet.

Grafikk

Kategorien Graphics inneholder alternativer for å velge **Resolution(Quality)** og **Color Mode**. Velg **Graphics** i **Presets**-listen for å få tilgang til grafikkfunksjonene.

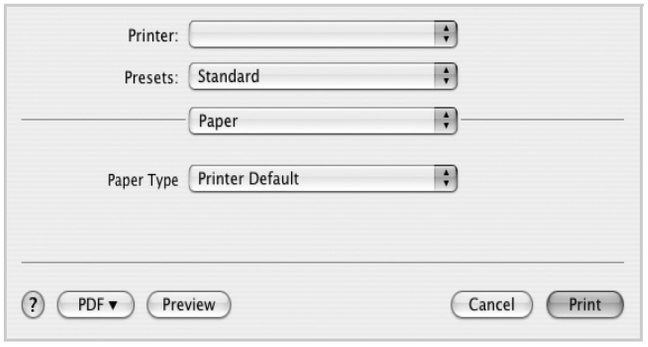


- Mac OS 10.3

  - **Resolution(Quality)**: Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling du angir, jo skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

Paper

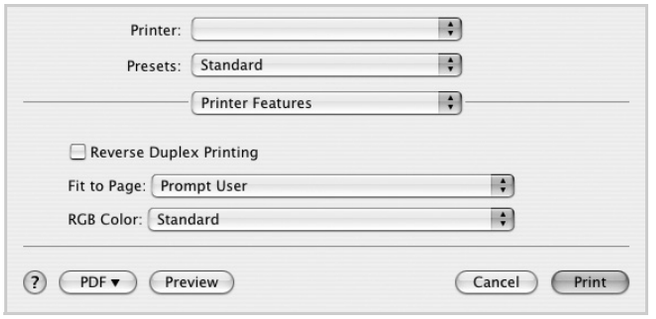
Angi **Paper Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen du skal skrive ut fra. Da får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den tilsvarende papirtypen.



- Mac OS 10.3

Printer Features

Denne kategorien inneholder alternativer for å velge papirtype og justere utskriftskvalitet. Velg **Printer Features** i **Presets**-listen for å få tilgang til følgende funksjoner:



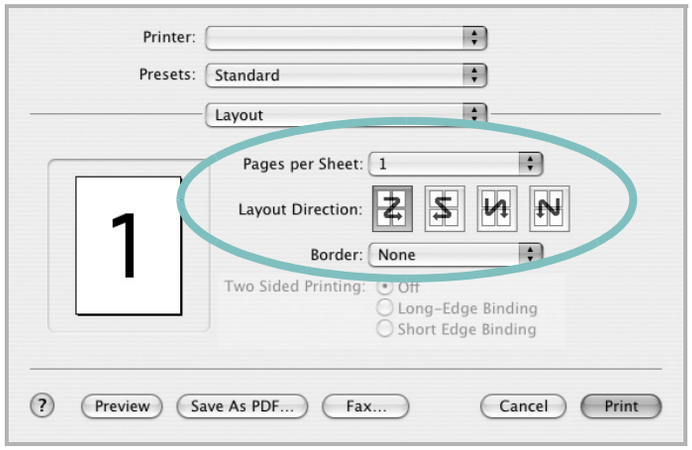
- Mac OS 10.3

  - **Reverse Duplex Printing**: Du kan velge rekkefølge for dobbeltsidig utskrift.
  - **Fit to Page**: Med denne innstillingen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

1. Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet.
2. Velg **Layout**.



- Mac OS 10.3

3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark, i rullegardinlisten **Pages per Sheet**.
4. Velg siderekkefølgen fra alternativet **Layout Direction**.

   Hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ i rullegardinlisten **Border**.
5. Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut det valgte antallet sider på den ene siden av hvert ark.

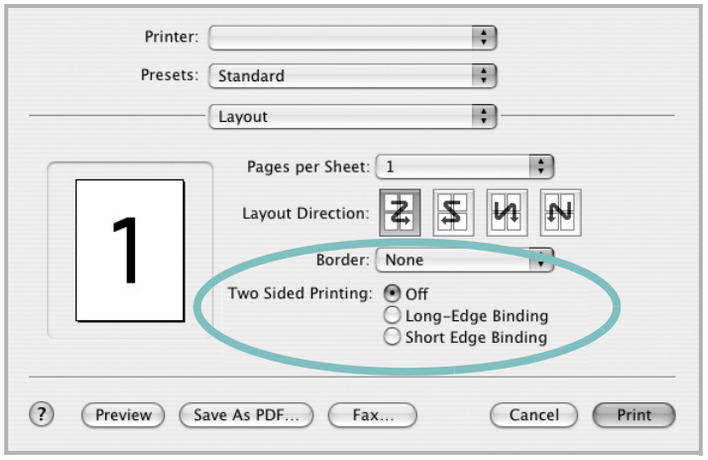
Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du starter tosidig utskrift, må du velge hvilken kant av arket dokumentet skal bindes inn på. Du har følgende innbindingsvalg:

Long-Edge Binding: Det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.

Short-Edge Binding: Brukes ofte for kalendere.

1. Velg **Print** på menyen **File** i Macintosh-programmet.
2. Velg **Layout**.



- Mac OS 10.3

3. Velg et alternativ for **Two Sided Printing**.
4. Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut på begge sider av arket.

ADVARSEL: Hvis du har valgt dobbeltsidig utskrift og deretter prøver å skrive ut flere eksemplarer av et dokument, kan det hende at dokumentet ikke skrives ut slik det skal. Hvis du har valgt sorteringsfunskjonen og dokumentet inneholder oddetallssider, vil den siste siden i det første eksemplaret og den første siden i det neste eksemplaret skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du ikke har valgt sorteringsfunksjonen, vil den samme siden skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du trenger flere eksemplarer av et dokument og vil at disse skrives ut på begge sider av arket, må du derfor skrive ut ett eksemplar om gangen, som en separat utskriftsjobb.

Skanne

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Image Capture**. Macintosh OS inkluderer programmet **Image Capture**.

1. Sørg for at maskinen og datamaskinen er slått på og er riktig koblet til hverandre.
2. Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
3. Start **Applications** og trykk på **Image Capture**.

Merk: Hvis meldingen **No Image Capture device connected** vises, kobler du fra USB-kabelen og kobler til på nytt. Hvis problemet vedvarer, se **Image Capture**.

4. Angi skannealternativene i programmet.
5. Skann og lagre det skannede bildet.

Merk:

- Du finner mer informasjon om bruk av **Image Capture**, i **Image Capture** hjelp.
- Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å kunne bruke flere skannealternativer.
- Du kan også skanne ved hjelp av TWAIN-kompatibel programvare som f.eks. Adobe Photoshop.
- Skanneprosessen er forskjellig, avhengig av den TWAIN-kompatible programvaren. Se brukerhåndboken for programvaren.
- Når skanning ikke fungerer i **Image Capture**, må du oppdatere Mac OS til nyeste versjon. **Image Capture** fungerer ordentlig i Mac OS 10.3.9 eller nyere og Mac OS 10.4.7 eller nyere.

Stikkordregister

A

avansert utskrift, bruke 19
avbryte
  skanning 30
avinstallere
  MFP-driver
    Linux 35
avinstallere, programvare
  Windows 12

D

dobbeltsidig utskrift 20
dokument, skrive ut
  Macintosh 45
  Windows 13

E

egenskaper for tilleggsfunksjoner, angi 17

F

favorittinnstillinger, bruke 18

G

grafikkegenskaper, angi 16

H

hefteutskrift 20
hjelp, bruke 18, 24

I

innstilling
  bildemodus 16
  favoritter 18
  mørkhet 16
  oppløsning
    Windows 16
  tonersparing 16
  true-type-alternativ 16
installere
  Linux-programvare 34
  skriverdriver
    Windows 5

L

Linux
  driver, installere 34
  skanne 39
  skriveregenskaper 37
  utskrift 38

M

Macintosh
  installere skriveren 43
  skanne 48
  skrive ut 45
MFP-driver, installere
  Linux 34

N

n-opp-utskrift
  Macintosh 47
  Windows 19

O

oppløsning
  utskrift 38
oppsettegenskaper, angi
  Macintosh 45
  Windows 15
overlegg
  opprette 22
  skrive ut 22
  slette 23

P

PostScript-driver
  installere 24
papiregenskaper, angi 15
papirformat, angi 15
papirkilde, angi 38
  Windows 15
papirretning, skrive ut
  Windows 15
papirskuff, angi
  kopier 25
papirstørrelse, angi
  utskrift 38
papirtype, angi
  utskrift 38
plakat, skrive ut 19
programvare
  avinstallere
    Windows 12
  installere
    Windows 5
  installere på nytt
    Windows 11

R

retning, utskrift 38

S

scanning
skanne
  Linux 39
  WIA-driveren 30
skanne fra Macintosh 48
skanning
  TWAIN 29
skrive ut
  dobbeltsidig 20
  dokument 13
  fra Macintosh 45
  hefter 20
  i Windows 13
  n-opp
    Macintosh 47
    Windows 19
  overlegg 22

plakat 21
skalering 21
tilpasse til side 21
vannmerke 21
skriverdriver, installere
Linux 34
skriveregenskaper
Linux 38
skriveregenskaper, angi
Macintosh 45
Windows 14, 24
skriveroppløsning, angi
Windows 16
skriverprogramvare
avinstallere
Windows 12
installere
Windows 5
statusovervåking, bruke 32

T

TWAIN, skanning 29
tonersparing, angi 16

U

utskrift
fra Linux 38
utskriftsoppløsning 38

V

vannmerke
opprette 21
redigere 22
skrive ut 21
slette 22

W

WIA, skanne 30